

SKRIPSI

**ORIENTASI BUDAYA ORGANISASI PADA KANTOR BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan
S1 Administrasi Negara di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau



OLEH :

LIATI
NIM. 10975005838

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2013**

ABSTRAK
ANALISIS BUDAYA ORGANISASI PADA KANTOR BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KAMPAR

Oleh: Liati

Penelitian ini dilakukan pada kantor badan kepegawaian daerah kabupaten kampar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Orientasi budaya organisasi pada kantor badan kepegawain daerah kabupaten kampar. Jenis penelitian dalam skripsi ini adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif dimana jawaban responden di analisa oleh penulis. Yang menjadi populasi ini adalah jumlah pegawai negeri sipil yang berada pada kantor badan kepegawaian daerah kabupaten kampar. Untuk keperluan penelitian di perlukan populasi berjumlah 44 orang. Untuk sampel digunakan teknik sensus atau sampel jenuh yaitu seluruh popuasi dijadikan sampel sebanyak 44 orang. Dari hasil penelitan lapangan dan pembahasan melalui penyebaran questioner,observasi, serta interview terhadap responden maka secara garis besar dapat diambil kesimpulan bahwa Orientasi budaya organisasi pada kantor badan kepegawaian daerah kabupaten kampar dalam kategori kurang baik. Dikatakan kurang baik karena budaya organisasi pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar dalam aktivitasnya masih belum bisa mempunyai inovasi dalam bekerja, belum mampu memberikan ide baru serta tidak mampu mengeluarkan pendapat, masih kurangnya ketelitian dalam bekerja, kurangnya kenyamanan akibat kerusakan fasilitas didalam organisasi, penghargaan yang belum sesuai dengan harapan pegawai, yang lebih jelas pegawai yang terlambat masuk kantor dan mempercepat jam istirahat serta keluar masuk tanpa izin. Selain itu komunikasi yang terjadi pada kantor badan kepegawaian daerah kabupaten kampar sudah baik namun ada beberapa anggota organisasi yang bersifat acuh dan ada terjadi konflik antara atasan dan bawahan.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.5 Manfaat Penelitian	7
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB II TELAAH PUSTAKA	
2.1 Pengertian Orientasi	9
2.2 Pengertian Budaya	10
2.3 Pengertian Organisasi	11
2.4 Pengertian Budaya Organisasi	14
2.5 Karakteristik Budaya Organisasi	21
2.6 Fungsi Budaya Organisasi	25
2.7 Model-Model Budaya Organisasi	30
2.8 Membangun Budaya Organisasi	34
2.9 Perubahan Budaya Organisasi	36
2.10 Pandangan Islam Terhadap Budaya Organisasi	38
2.11 Konsep Operasional	41
2.12 Indikator Penelitian	43
2.13 Kerangka Berfikir	43
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Lokasi Penelitian	45

3.2 Jenis Dan Sumber Data	45
3.3 Jenis Peneliti	45
3.4 Populasi dan Sampel.....	46
3.5 Teknik Pengumpulan Data	46
3.6 Analisis Data.....	47
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
4.1 Sejarah Kabupaten Kampar.....	49
4.2 Visi dan Misi Kabupaten Kampar.....	51
4.3 Keadaan Geografi.....	52
4.4 Pemerintahan.....	53
4.5 Penduduk.....	54
4.6 Sejarah Organisasi Badan Kepegawaian Daerah	55
4.7 Visi dan Misi Organisasi	56
4.8 Tujuan dan Sasaran	56
4.9 Tugas Pokok dan Fungsi	58
4.10 Struktur Organisasi	59
4.11 Aktivitas	61
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
5.1 Identitas Responden.....	88
5.1.1 Umur.....	88
5.1.2 Jenis Kelamin	89
5.1.3 Tingkat Pendidikan.....	89
5.1.4 Masa Kerja.....	91
5.2 Hasil Penelitian Analisis Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar	91
5.2.1 Inovasi dan Pengambilan Resiko.....	92
5.2.2 Perhatian Pada Hal Detail.....	100
5.2.3 Orientasi Pada Manfaat	107
5.2.4 Orientasi Pada Orang.....	115
5.2.5 Orientasi Pada Tim	121
5.2.6 Agresifitas.....	128

5.2.7 Stabilitas	135
5.3 Pembahasan	141
5.3.1 Rekapitulasi Quisioner	141
BAB VI PENUTUP	
6.1 Kesimpulan	146
6.2 Saran.....	146
DAFTAR PUSTAKA	
BIOGRAFI PENULIS	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar	3
Tabel I.2	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar	5
Tabel V.1	Data Responden Berdasarkan Umur	88
Tabel V.2	Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	89
Tabel V.3	Data Responden Berdasarkan Jenis Pendidikan.....	90
Tabel V.4	Data Responden Berdasarkan Masa Kerja	91
Tabel V.5	Tanggapan Responden Terhadap tidak selalu ada inisiatif dan kreatifitas dalam mengerjakan pekerjaan	93
Tabel V.6	Tanggapan Responden Terhadap Tidak Adanya Dukungan Atasan Untuk Menyampaikan Gagasan Baru	95
Tabel V.7	Tanggapan Responden Terhadap Selalu Menghadapi Resiko yang besar Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	96
Tabel V.8	Tanggapan Responden Terhadap Tidak Adanya Kebebasan Bertindak untuk Mengambil Keputusan	97
Tabel V.9	Tanggapan Responden Terhadap Visi dan Misi Hanya Dapat Dibaca dan Atasan tidak mensosialisasikan Visi dan Misi pada Pegawai.....	98
Tabel V.10	Rekapitulasi Indikator Inovasi dan Pengambilan Keputusan Resiko.....	99

Tabel V.11 Tanggapan Responden Terhadap rincian yang diberikan oleh atasan Tidak Diteliti Ulang Oleh Staf	101
Tabel V.12 Tanggapan Respdnen Terhadap Keterpaksaan Menyelesaikan Pekerjaan Dengan Akurat Dengan Waktu Yang ditentukan	102
Tabel V.13 Tanggapan Responden Terhadap Atasan Tidak Meneliti Hasil Kerja Yang Harus Ditanda Tangani	103
Tabel V.14 Tanggapan Responden Terhadap Tidak Memilah-milah Pekerjaan yang Harus Terselesaikan Terlebih Dahulu.....	104
Tabel V.15 Tanggapan Responden Terhadap Tidak Mengulang Lagi Hasil Kerja Yang Salah	105
Tabel V.16 Rekapitulasi Indikator Perhatian Pada Hal Detail.....	106
Tabel V.17 Tanggapan Responden Mengenai Kesulitan Mencapai Target Yang Diinginkan Dalam Menyelesaikan Tugas.....	107
Tabel V.18 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Diberikan Penghargaan Jika Capaian Kerja Berhasil Dilakukan Dengan Tepat Waktu	109
Tabel V.19 Tanggapan Responden Tidak Merasa Puas Dengan Fasilitas Kerja	110
Tabel V.20 Tanggapan Responden Terhadap Tidak Menyempatkan Waktu untuk Mengisi Waktu Yang Membawa Manfaat	112
Tabel V.21 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Mengharapkan Hasil Pekerjaan Diatas Standar Organisasi	113
Tabel V.22 Rekapitulasi Indikator Orientasi Pada Manfaat	114

Tabel V.23 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Berusaha Meningkatkan Keefektifan Kerja Guna Memperoleh Hasil Yang Baik	115
Tabel V.24 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Ada Dukungan Dari Instansi Terhadap Kenyamanan Kerja	116
Tabel V.25 Tanggapan Responden Mengenai Mempunyai Pendapat Yang Berbeda dengan Pendapat atasan.....	117
Tabel V.26 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Didorong untuk mengisi waktu dengan kegiatan bermanfaat	118
Tabel V.27 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Merasakan adanya Toleransi Instansi Terhadap Keperluan Pribadi	119
Tabel V.28 Rekapitulasi Indikator Orientasi Pada Orang.....	120
Tabel V.29 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Senang Bekerja Sama Dengan Pegawai Lain Karena Lebih Senang Bekerja Sendiri	122
Tabel V.30 Tanggapan Responden Mengenai Sering Mengalami Kesulitan Dan Tidak Ada Pertolongan Dari Rekan.....	123
Tabel V.31 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Merasakan Adanya kekompakan dalam mengerjakan Pekerjaan.....	124
Tabel V.32 Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Berpendapat Bahwa Bapak/Ibu sering terlambat Masuk Pada Jam Kerja	125
Tabel V.33 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Adanya Toleransi Antar Anggota Organisasi.....	126

Tabel V.34 Rekapitulasi Indikator Orientasi Pada Tim.....	127
Tabel V.35 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Mampu Bersikap Kritis Dalam Keputusan Yang Diambil Oleh Instansi.....	128
Tabel V.36 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Memikirkan Waktu Penyelesaian Tugas Tetapi Hanya Memikirkan Pekerjaan Selesai.....	130
Tabel V.37 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Adanya Tingkat Kemauan Pegawai Dalam Meningkatkan Kemampuan Diri	131
Tabel V.38 Tanggapan Responden Mengenai Terlihat Adanya Tingkat Kompetensi Internal Organisasi.....	132
Tabel V.39 Tanggapan Responden Mengenai Adanya Persaingan Untuk Mencapai Target Penyelesaian Tugas	133
Tabel V.40 Rekapitulasi Indikator Agresifitas	134
Tabel V.41 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Merasakan Ketenangan Dan Kenyamanan Dalam Melakukan Aktivitas Kerja	135
Tabel V.42 : Tanggapan Responden Mengenai Merasa Sebagai Alat Untuk Memperoleh keuntungan.....	136
Tabel V.43 : Tanggapan Responden Mengenai Tidak Mendukung Peraturan Yang Ada Didalam Organisasi.....	137
Tabel V.44 Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Tidak Peduli Terhadap Peraturan Perubahan Instansi.....	138
Tabel V. 45 Tanggapan Responden Mengenai Tidak Menerapkan Nilai-Nilai Yang Menjadi Acuan Pegawai Dalam Bekerja.....	139
Tabel V.46 Rekapitulasi Indikator Stabilitas	140
Tabel V.47 Rekapitulasi Keseluruhan Questioner	141

DAFTAR GAMBAR

Gambar.II.1 Pembentukan Budaya Organisasi	33
Gambar II.2 Kerangka Berfikir	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi adalah suatu hal yang tidak asing lagi bagi masyarakat luas, sebab hampir di setiap lapisan masyarakat memiliki organisasi untuk menjalankan suatu tujuan yang ingin dicapai. Setiap orang memiliki dasar untuk memimpin yang juga merupakan bagian dari organisasi, paling tidak setiap masing-masing orang memimpin dirinya sendiri dalam menjalankan kehidupan sehari-hari. Dewasa ini juga organisasi semakin berkembang, karena organisasi sangat di perlukan dalam tata kerja pembagian tugas baik secara individual, maupun sosial.

Organisasi sangat mempunyai arti yang penting bagi manusia, karena manusia sangat bergantung pada organisasi. Alasannya manusia itu tidak akan bisa memenuhi kebutuhannya tanpa orang lain, sebab manusia pasti memerlukan orang lain untuk kelangsungan hidupnya, sehingga manusia tidak saja menjadi makhluk sosial tapi juga manusia adalah masyarakat yang memerlukan organisasi.

Didalam organisasi tentu terdapat didalamnya sumber daya manusia yang akan menjalankan suatu organisasi tersebut, Sumber Daya Manusia ini lah yang akan menentukan maju atau mundurnya suatu organisasi.

Setiap organisasi senantiasa membutuhkan pegawai dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Mengingat pegawai merupakan aset penting organisasi, maka banyak hal yang perlu diperhatikan terkait dengan peningkatan kinerjanya. Kinerja yang baik merupakan salah satu sasaran organisasi dalam mencapai

produktivitas kerja yang tinggi. Sehingga tercapainya kinerja yang baik tersebut tidak terlepas dari kualitas sumber daya manusia yang baik pula.

Budaya organisasi merupakan faktor lain yang dapat mempengaruhi kinerja yang baik didalam organisasi. Menurut Wirawan (2007:7) Budaya Organisasi memengaruhi sikap dan perilaku anggota organisasi yang kemudian menentukan kinerja anggota dan organisasi. Budaya organisasi yang kondusif menciptakan, meningkatkan dan mempertahankan kinerja tinggi. Budaya organisasi yang kondusif menciptakan kepuasan kerja, etos kerja, dan semangat kerja pegawai.

Berbicara mengenai instansi pemerintahan sebagai suatu organisasi, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 06 Tahun 2008, mempunyai tugas pokok membantu Bupati Kampar dalam melaksanakan Manajemen Kepegawaian. Sebagai satu instansi yang melaksanakan sebahagian kewenangan Pemerintah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibidang kepegawaian juga harus mampu mempersembahkan kinerja yang lebih baik dan dedikasi yang tinggi.

Menurut Luthans (Riani:2011:8) budaya organisasi berfungsi sebagai pemberi *sence of identity* kepada anggota organisasi untuk memahami visi, misi dan menjadi bagian integrak dari organisasi serta menghasilkan komitmen terhadap misi organisasi. Sepertinya organisasi lain, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar membutuhkan pegawai yang berkualitas dalam rangka

mewujudkan tujuan organisasi yaitu visi dan misi organisasi tersebut. Adapun visi dan misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar sebagai berikut

Tabel I.1: Visi dan Misi Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Kampar

Visi	Misi
Terwujudnya aparatur pemerintah daerah kabupaten kampar yang profesional dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.	Peningkatan kualitas pengelolaan administrasi kepegawain, pembinaan dan pengembangan negeri sipil, serta pembinaan organisasi perangkat daerah

Sumber: BKD kab.Kampar

Dari tabel 1.1 diatas dapat diketahui bahwa visi dan misi harus dapat menjadikan Pegawai Negeri sipil bekerja dengan optimal. Untuk pencapaian visi diatas, maka misi yang telah ditetapkan harus dilaksanakan dengan baik oleh Pegawai Negeri Sipil sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Visi dan misi merupakan isi dari sosialisasi sebagai cara organisasi mengorientasikan budaya organisasi pada suatu organisasi. Karena anggota organisasi harus memahami visi dan misi yang ada didalam organisasi sehingga misi organisasi dapat dicapai melalui visi yang efektif dan efisien.

Dengan mensosialisasikan visi dan misi maka orientasi terhadap budaya organisasi dapat dipahami oleh anggota didalam organisasi. Selain itu didalam organisasi seorang pemimpin hendaknya memiliki visi yang jelas, wawasan yang luas, pandangan yang jernih terhadap situasi yang dihadapi, dengan visi yang jelas maka pemimpin dapat mempengaruhi orang lain agar dapat memaksimalkan pengembangan pribadi dan organisasi.

Orientasi Merupakan pemberian Informasi mengenai latar Belakang kepada karyawan atau pegawai yang baru yang dibutuhkan untuk melakukan

pekerjaan secara memuaskan, seperti informasi tentang visi dan misi organisasi dan informasi tentang instansi.

Permasalahan yang terlihat pada kantor badan kepegawaian daerah kabupaten kampar dapat dilihat pada fenomena dalam meminta surat izin belajar. Ketika peneliti melaksanakan praktek kerja lapangan, peneliti mengamati pegawai yang meminta pelayanan di bidang jabatan fungsional, mereka mengatakan, bahwa surat izin belajar mereka belum selesai. Hal ini menjadikan pegawai tersebut merasa pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah tidak efektif dalam bekerja.

Selain itu, Masalah budaya organisasi dapat terlihat dari beberapa poin penting dibawah ini:

- 1.1.1 Kurangnya kesetiaan pegawai kepada organisasi. Kondisi ini terjadi karena berbagai nilai, norma, dan aturan yang menjadi bagian dari budaya organisasi belum dapat menjadi pedoman bagi pegawai dalam bersikap dan berperilaku saat bekerja, serta belum dapat memberikan suatu keyakinan akan terpenuhinya berbagai harapan dan kepentingan pegawai pada saat tujuan instansi tercapai.
- 1.1.2 Selain itu menurut pegawai di Instansi Badan Kepegawaian Kabupaten Daerah permasalahan yang berkaitan dengan budaya organisasi ini adalah kebiasaan mayoritas pegawai yang tidak peduli dengan pekerjaannya. Hal ini terlihat dari banyaknya tugas-tugas yang tidak terselesaikan tepat pada waktu yang telah ditetapkan oleh instansi. Selain itu, beberapa peraturan yang ada masih belum ditaati

sepenuhnya oleh sebagian pegawai. Salah satu contoh adalah tingkat disiplin yang rendah terutama yang berkaitan dengan kehadiran pegawai pada waktu kerja. dan menambah jam istirahat padahal seharusnya ada batasan untuk waktu istirahat. Batasan waktu untuk istirahat menurut peraturan dimulai pada pukul 12.00-13.00, tetapi mereka menambah waktu tersebut dari pukul 12-00-14.00. Hal ini lah yang menjadikan tugas-tugas dan pelayanan yang ada di organisasi ini kurang efektif dan efisien sehingga yang tidak ditaati menjadi kebiasaan buruk para pegawai.

Untuk itu dibawah ini dapat dilihat tingkat kehadiran pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar

Tabel I.2 :Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar

Bulan	Jumlah Pegawai	Absensi					
		sakit	Izin	alpa	cuti	Dinas luar	Persentase %
Januari	53	12	22	-	2	19	4
Februari	53	32	26	-	8	33	7
Maret	53	9	62	-	25	38	9
April	48	6	30	1	22	22	6
Mai	50	4	57	-	5	77	10
Juni	51	3	45	-	18	158	16
Juli	50	2	55	-	-	102	11
Agustus	51	9	13	1	18	80	8
September	50	6	26	4	-	61	7
Oktober	50	9	31	2	-	110	11
November	49	20	22	-	12	109	11

Sumber: Data Olahan, 2012

Dari tabel 1.2 diatas dapat dilihat bahwa tingkat absensi kehadiran pegawai dengan jumlah ketidak hadiran yang terendah adalah pada bulan juni.

Menurunnya jumlah kehadiran pegawai BKD diatas akan berpengaruh terhadap kinerja serta keterlambatan menyelesaikan kegiatan dan tugas-tugas sehingga tujuan yang diharapkan tidak berjalan dengan baik.

Budaya yang terlihat pada organisasi ini terjadi karena nilai-nilai yang menjadi pedoman bagi anggota organisasi belum dapat diorientasi kan kepada anggota dengan baik, sehingga anggota belum begitu faham dengan nilai-nilai, norma dan aturan yang terjadi didalam organisasi ini. Selain itu menurunnya jumlah kehadiran pegawai dikarenakan pegawai yang masih belum memahami visi dan misi yang ada didalam organisasi, sehingga yang menjadi tanggung jawab pegawai masih belum terlaksanakan dengan baik.

Orientasi merupakan upaya pelatihan dan pengembangan awal bagi para karyawanatau pegawai baru yang memberikan mereka informasi, mengenai perusahaan atau organisasi, pekerjaan dan kelompok kerja Mondy (2008:226)

Kurangnya tindakan tegas dari kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar menjadikan hal ini sebagai kebiasaan yang kemudian berangsur menjadi budaya lemah yang sudah terbentuk di lingkungan pegawai. Masalah yang dihadapi Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar secara perlahan akan dapat menurunkan kinerja pegawai yang akan menjadi kebiasaan atau budaya para Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik dalam melakukan penelitian mengenai **“Orientasi Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka yang menjadi perumusan masalah dalam penelitian ini adalah: “Bagaimanakah Orientasi Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar?”

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah: “Untuk mengetahui Orientasi Budaya Organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Kampar”

1.4 Manfaat dan kegunaan Penelitian

1. Bagi peneliti, untuk melatih kemampuan berfikir ilmiah dan kemampuan menuliskannya secara ilmiah berdasarkan kajian teori dan aplikasi yang akan diperoleh dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bagi akademis, diharapkan dapat dijadikan tambahan informasi dan sebagai referensi untuk penelitian berikutnya disamping untuk menambah wawasan dan pengetahuan.
3. Bagi Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kampar, dimana diharapkan hasil penelitian ini menjadi masukan dalam menentukan kebijaksanaan dalam perilaku organisasi untuk meningkatkan kinerja pegawai.

1.5 Sistem Penulisan

Untuk dapat memberikan gambaran secara umum dari penulisan ini penulis membagi kedalam enam bab sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bagian ini akan menjelaskan tentang Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat penelitian serta Sistematis Penulisaan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Pada BAB ini memuat tentang tinjauan pustaka mengenai pengertian organisasi, pengertian budaya, pengertian Budaya organisasi, Karakteristik Budaya Organisasi, Fungsi Budaya Organisasi, Model-Model Budaya Organisasi, Membangun Budaya Organisasi, Perubahan Budaya Organisasi, Pandangan Islam Terhadap Budaya Organisasi, Konsep Operasional, indikator penelitian, Kerangka Berfikir.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini akan menguraikan tentang tempat dan waktu penelitian , jenis dan sumber data, teknik dan metode pengumpulan data, populasi dan sampel, serta analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini akan menguraikan tentang sejarah singkat BKD Kab. Kampar, Struktur Organisasi, tugas pokok dan fungsi dan aktifitasnya.

BAB V : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisikan tentang hasil dan pembahasan dari penelitian yang dilakukan.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran yang dapat diperoleh berdasarkan hasil dari pembahasan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Orientasi

Orientasi merupakan upaya pelatihan dan pengembangan awal bagi para karyawan baru yang memberikan mereka informasi mengenai perusahaan atau organisasi, pekerjaan, dan kelompok kerja Mondy (2008:226)

Orientasi bertujuan membantu para pegawai baru untuk menyesuaikan diri dengan memperkenalkan mereka kepada peran mereka masing-masing, organisasi dan kebijakannya, dan rekan-rekan kerja mereka.

Format orientasi bersifat unik untuk setiap organisasi, adapun kegunaan dasar dari orientasi adalah Mondy(2008:226):

1. Situasi kerja, pegawai baru perlu mengetahui bagaimana jabatannya diselaraskan kedalam struktur organisasi dan tujuan-tujuan organisasi.
2. Kebijakan dan aturan perusahaan/organisasi, para pegawai harus memahami kebijakan-kebijakan dan aturan-aturan yang terkait dengan jabatannya masing-masing.
3. Kompensasi, para pegawai memiliki minat khusus dalam memperoleh informasi mengenai sistem imbalan.
4. Budaya perusahaan atau organisasi, budaya perusahaan atau organisasi mencerminkan panduan perilaku bagi para pegawai yang meliputi segala sesuatu mulai dari cara berpakaian dan cara berbicara.

5. Keanggotaan tim, kemampuan dan kemauan seseorang pegawai baru untuk bekerja dan berkontribusi dalam tim dapat diperkuat.
6. Pengembangan karyawan atau pegawai, para pegawai perlu disadarkan akan pentingnya kemampuan untuk mengetahui kemampuan untuk menyesuaikan kemampuan dan keterampilan yang terus menerus berubah.
7. Sosialisasi, untuk mengurangi kecemasan yang mungkin dialami para pegawai baru, organisasi harus mengambil langkah-langkah untuk mengintegrasikan mereka kedalam organisasi informal.

Onboarding atau orientasi eksekutif merupakan proses yang digunakan perusahaan untuk membantu para eksekutif baru mempelajari dengan cepat struktur, budaya dan politik organisasi sesegera mungkin mondy(2008:228).

Merekrut dan memilih karyawan atau pegawai yang berpotensi tidak lah menjamin mereka akan bekerja secara efektif, salah satunya karena orang itu tidak mengetahui apa yang harus dilakukan atau bagai mana dilakukannya Dessler (2004:226)

Orientasi karyawan atau pegawai merupakan pemberian informasi mengenai latar belakang kepada karyawan yang baru dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan secara memuaskan, seperti informasi tentang perusahaan atau instansi Dessler (2004:226)

2.2 Pengertian Budaya

Budaya adalah hasil karya cipta manusia yang dihasilkan dan telah dipakai sebagai bahagian dari tata kehidupan sehari-hari (Fahmi: 2011: 46). Suatu budaya

yang dipakai dan diterapkan dalam kehidupan selamanya periode waktu yang lama akan memengaruhi pola pembentukan dari suatu masyarakat.

Budaya adalah suatu pola asumsi dasar yang ditemukan dan dikembangkan oleh suatu kelompok tertentu karena mempelajari dan menguasai masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal, yang telah bekerja dengan cukup baik untuk dipertimbangkan secara layak dan karena itu diajarkan pada anggota baru sebagai cara yang dipersepsikan, berfikir dan dirasakan dengan benar dalam hubungan dengan masalah tersebut Schein (Wirawan: 2011: 15).

Budaya didefinisikan sebagai cara hidup orang yang dipindahkan dari generasi kegenerasi melalui berbagai proses pembelajaran untuk menciptakan cara hidup tertentu yang paling cocok dengan lingkungannya (Wirawan: 2011: 16).

Budaya merupakan pola asumsi dasar bersama yang dipelajari kelompok melalui pemecahan masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal. Sekelompok orang organisasi yang mempunyai tujuan, keyakinan, dan nilai-nilai yang sama dan dapat diukur melalui pengaruhnya pada motivasi Zwell (Wirawan: 2011: 16).

2.3 Pengertian Organisasi

Organisasi merupakan elemen yang amat diperlukan didalam kehidupan manusia, organisasi membantu kita melaksanakan hal-hal atau kegiatan-kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan baik sebagai individu sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Robbins (Achmad Sobirin:2007:5) organisasi merupakan unit sosial yang sengaja didirikan untuk jangka waktu yang relatif lama,

beranggotakan dua orang atau lebih yang bekerja bersama-sama dan terkoordinasi, mempunyai pola kerja tertentu yang terstruktur, dan didirikan untuk mencapai tujuan bersama atau satu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Organisasi adalah suatu kelompok orang dalam suatu wadah untuk tujuan bersama. Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, terpimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode, lingkungan), sarana-parasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Cherrington (Achmad Sobirin: 2007: 5) organisasi adalah sistem sosial yang mempunyai pola kerja yang teratur yang didirikan oleh manusia dan beranggotakan sekelompok manusia dalam rangka untuk mencapai satu set tujuan tertentu.

Menurut Achmad Sobirin (2007:10) organisasi mempunyai lima karakteristik:

a. Unit/entitas sosial

Organisasi adalah rekayasa sosial hasil karya cipta manusia yang bersifat tidak kasat mata dan abstrak sehingga organisasi sering disebut *artificial being*.

b. Beranggotakan minimal dua orang

Sebagai hasil karya cipta seseorang, organisasi bisa didirikan oleh seseorang yang mempunyai kemampuan, pengetahuan dan sarana lain.

c. Berpola kerja yang terstruktur

Tanpa koordinasi dan pola terstruktur, kumpulan dua orang atau lebih hanya lah sekumpulan orang bukan organisasi.

d. Mempunyai tujuan

Adapun organisasi didirikan adalah untuk saling membantu untuk mencapai satu set tujuan baik tujuan individu maupun tujuan organisasi tersebut.

e. Mempunyai identitas diri

Organisasi menentukan identitas yang berbeda.

Sedangkan menurut Schein (Winardi:2006:27) organisasi mempunyai empat ciri-ciri atau karakteristik, antara lain:

- a. Koordinasi upaya
- b. Tujuan umum bersama
- c. Pembagian kerja
- d. Hirarki otoritas

Bermacam-macam para ahli mendefenisi kan organisasi, namun pada hakikatnya organisasi itu digunakan sebagai tempat dan wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama, secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, terpimpin, dan terkendali dalam memanfaatkan sumberdaya (uang, material, mesin, metode, lingkungan) sarana dan prasarana, data dan sebagainya yang digunakan secara efektif dan efesien, untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Reece (Winardi:2006:26) elemen-elemen yang terdapat dalam suatu organisasi sebagi berikut:

- a. Manusia
- b. Tujuan tertentu
- c. Pembagian tugas-tugas
- d. Sebuah sistem untuk mengordinasikan tugas-tugas
- e. Sebuah batas yang dipatok, yang menunjukkan pihak yang berbeda luarnya.

2.4 Pengertian Budaya Organisasi

Masalah budaya dalam organisasi akhir-akhir ini banyak dibicarakan, hal ini membuat organisasi dan tujuan organisasi harus senantiasa berkembang dengan baik. Budaya bisa diartikan sebagai kebiasaan yang buruk dan bisa juga dikatakan sebagai kebiasaan yang baik.

Menurut Fahmi (2011:46) Budaya adalah hasil karya cipta yang dihasilkan dan telah dipakai sebahagian dari tata kehidupan sehari-hari. Suatu budaya yang kuat dipakai dan diterapkan dalam kehidupan selama periode waktu yang lama akan mempengaruhi pola pembentukan dari suatu masyarakat, seperti kebiasaan rajin bekerja, dan kebiasaaan ini berpengaruh secara jangka panjang yaitu pada saat semangat rajin beker jayang terus terjadi pada usia senja, begitu pula sebaliknya jika sudah terbiasa malas dan tidak suka bekerja maka itu juga akan terbawa hingga pada saat menjadi kakek nenek.

Menurut Fahmi (2011:47) Budaya organisasi adalah suatu kebiasaan yang telah berlangsung lama dan dipakai serta diterapkan dalam kehidupan aktivitas

kerja sebagai salah satu pendorong untuk meningkatkan kualitas kerja para karyawan dan menejer perusahaan.

Jika kita mendirikan suatu organisasi maka terjadilah ikatan dalam berbagai hal dengan organisasi yang didirikan itu, ikatan tersebut dapat berbentuk perilaku, berbicara, berpakaian, upacara, tidak boleh dan harus berbuat dalam hal-hal tertentu dan lain sebagainya.

Schein (Sigit:2003:256) Budaya Organisasi adalah pola asumsi dasar yang oleh suatu kelompok tertentu telah ditemukan, dibuka atau dikembangkan melalui pelajaran untuk memecahkan masalah-masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal, dan yang telah berjalan cukup lama untuk dipandang sah dan oleh sebab itu diajarkan oleh anggota-anggota baru sebagai cara yang benar untuk memandang, berfikir dan merasa dalam kaitannya dengan masalah-masalah tersebut.

Ouchi (Sigit:2003:256) Budaya organisasi adalah seperangkat simbol, upacara, mitos yang mengkomunikasikan landasan nilai-nilai dan keyakinan-keyakinan dari organisasi kepada karyawannya.

Menurut Peters dan Waterman (Sigit:2003:256) Budaya organisasi adalah seperangkat kebersamaan nilai-nilai yang dominan dan berkaitan yang disampaikan dengan alat-alat simbolik seperti cerita-cerita, mitos-mitos, legenda-legenda, slogan-slogan, lelucon-lelucon, dan dongeng-dongeng.

Sarplin (Riani:2011:6) Budaya organisasi merupakan suatu sistem nilai, kepercayaan dan kebiasaan dalam suatu organisasi yang saling berinteraksi

dengan struktur sistem formalnya untuk menghasilkan norma-norma perilaku organisasi.

Stoner (Riani:2011:6) Budaya organisasi sebagai suatu *cognitive framework* yang meliputi sikap, nilai-nilai, norma perilaku, dan harapan-harapan yang disumbangkan oleh anggota organisasi.

Manahan(2008:261) Budaya organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari lingkungan internal organisasi karena keragaman budaya yang ada dalam suatu organisasi sama banyak nya dengan jumlah individu yang ada didalam suatu organisasi.

Druicker (Tika:2012:4) Budaya organisasi adalah pokok penyelesaian masalah-masalah eksternal dan internal yang pelaksanaannya dilakukan secara konsisten oleh suatu kelompok yang kemudian mewariskan kepada anggota baru sebagai cara yang tepat untuk memahami, memikirkan, dan merasakan terhadap masalah yang terkait.

Wirawan (2008:10) Budaya organisasi didefinisikan sebagai norma, nilai-nilai, asumsi, kepercayaan, filsafat, kebiasaan organisasi dan sebagainya yang dikembangkan dalam waktu yang lama oleh pendiri, pemimpin dan anggota organisasi yang disosialisasikan dan diajarkan kepada anggota baru serta diterapkan dalam aktifitas organisasi sehingga mempengaruhi pola pikir, sikap dan perilaku anggota organisasi dalam memproduksi produk, melayani para konsumen, dan mencapai tujuan organisasi.

Menurut Andrew dan Sathe (Achmad Sobirin:2007:130) budaya organisasi adalah satu set asumsi yang dianggap sangat penting yang diadopsi oleh para anggota sebuah komunitas atau organisasi.

Robert (Wibowo:2011:17) memberikan definisi budaya organisasi sebagai nilai-nilai dan norma-norma bersama yang terdapat didalam suatu organisasi dan mengajarkan pada pekerjaan yang datang. Definisi tersebut dapat dipahami bahwa budaya organisasi sangat berhubungan dengan keyakinan dan perasaan orang didalam suatu organisasi, keteraturan dalam perilaku dan histori untuk dapat melanjutkan nilai dan norma secara terus menerus.

Robbins (Wibowo:2011:17) mendefinisikan budaya organisasi sebagai sebuah persepsi umum yang dipegang oleh anggota organisasi, suatu sistem tentang keberartian bersama.

Menurut Denison (Achmad Sobirin: 2007: 194) dimensi budaya organisasi sebagai berikut:

1. *Involvement*

Adalah dimensi budaya organisasi yang menunjukkan tingkat partisipasi karyawan (anggota organisasi) dalam proses pengambilan keputusan.

2. *Consistency*

Menunjukkan tingkat kesepakatan anggota organisasi terhadap asumsi dasar dan nilai-nilai organisasi

3. *Adaptability*

Adalah kemampuan organisasi dalam merespon perubahan-perubahan lingkungan eksternal dengan melakukan perubahan internal organisasi.

4. *Mission Dimension*

Adalah dimensi budaya yang menunjukkan tujuan inti organisasi yang menjadikan anggota organisasi teguh dan fokus terhadap apa yang dianggap penting oleh organisasi.

(Sigit:2003:257) menurutnya tanda-tanda budaya organisasi yang kuat sebagai berikut:

1. Nilai-nilai budaya saling menjalin, tersosialisasikan dan menginternalisasikan pada para anggota
2. Prilaku para anggota terkendali dan terkoordinasikan oleh kekuatan yang tak tampak atau informal.
3. Para anggota merasa bahwa *committed* dan *loyal* pada organisasi
4. Ada partisipasi para anggota/ karyawan pada organisasi
5. Semua kegiatan berorientasikan pada misi dan tujuan
6. Ada kebersamaan mengenai sesuatu yang dipandang berarti oleh para anggota
7. Para anggota tahu apa yang harus dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan
8. Ada perasaan *rewarding* pada para anggota karena diakui dan dihargai martabat dan kontribusi
9. Budaya yang berlaku sesuai dengan strategi dan menopang tujuan

(Tika:2012:4) unsur-unsur budaya organisasi sebagai berikut:

1. Asumsi dasar

Dalam budaya organisasi terdapat asumsi dasar yang dapat berfungsi sebagai pedoman bagi anggota ataupun kelompok dalam organisasi untuk berperilaku

2. Keyakinan yang dianut

Dalam budaya organisasi terdapat keyakinan yang dianut dan dilaksanakan oleh para anggota organisasi keyakinan ini mengandung nilai-nilai yang berbentuk slogan atau moto, asumsi dasar, tujuan umum organisasi, filosofo usaha, atau prinsip-prinsip menyelesaikan usaha

3. Pimpinan atau kelompok pencipta dan pengembang budaya organisasi

Budaya organisasi dapat diciptakan dan dikembangkan oleh pemimpin organisasi atau kelompok-kelompok tertentu dalam organisasi tersebut.

4. Pedoman mengatasi masalah

Dalam organisasi terdapat masalah pokok yang sering muncul. Masalah tersebut dapat diatasi dengan asumsi dasar dan keyakinan yang dianut bersama anggota organisasi.

5. Berbagi nilai

Budaya organisasi perlu berbagi nilai terhadap apa yang perlu diinginkan atau apa yang lebih baik atau berharga bagi seseorang

6. Pewaris

Asumsi dasar dan keyakinan yang dianut oleh anggota organisasi perlu diwariskan kepada anggota-anggota baru dalam organisasi sebagai pedoman untuk bertindak dan berperilaku dalam organisasi tersebut.

7. Penyesuaian (adapatasi)

Perlu penyesuaian anggota kelompok terhadap peraturan atau norma yang berlaku dalam kelompok atau organisasi tersebut. Serta adaptasi organisasi terhadap perubahan lingkungan.

Dalam sebuah budaya perusahaan yang kuat hampir semua pemimpin menganut bersama seperangkat nilai dan metode menjalankan bisnis dengan relatif konsisten. Karyawan baru mengadopsi nilai-nilai dengan cepat. Seorang eksekutif bisa dikoreksi dengan bawahan sesuai dengan pimpinannya jika melanggar norma-norma organisasi.

Tika (2012:141) logika tentang cara kekuatan budaya berhubungan dengan kinerja meliputi tiga gagasan yaitu:

- a. Penyatuan tujuan. Perusahaan yang mempunyai budaya yang kuat, karyawan cenderung berbasis mengikuti penabuh genderang yang sama.
- b. Budaya yang kuat membantu bisnis karena membantu menciptakan tingkat motivasi yang luar biasa dalam diri para karyawan.
- c. Budaya kuat membantu kinerja karena memberikan struktur dan kontrol yang dibutuhkan tanpa harus berlandaskan pada birokrasi formal yang mencekik yang dapat menekan tumbuhnya motivasi dan inovasi.

Dalam budaya organisasi dikenal dengan adanya beberapa mitos. Mitos adalah suatu kepercayaan yang dianut, namun belum tentu mengandung kebenaran. Adapun mitos yang berkenaan tentang budaya organisasi menurut Deal dan Kennedy (Wibowo: 2011:19) adalah sebagai berikut:

1. Budaya merupakan alat yang cepat untuk menetapkan setiap persoalan.

2. Budaya dan strategi tidak ada hubungannya satu sama lain
3. Budaya menolak semua perubahan
4. Perubahan budaya dapat dikelola
5. Kepemimpinan tingkat atas merupakan kunci untuk menanamkan budaya korporasi yang kuat
6. Orang bergantung pada budaya yang diketahui bahkan ketika sudah tidak relevan lagi.

2.5 Karakteristik Budaya Organisasi

Menurut Robbins (Wibowo:2011:37) mengemukakan adanya tujuh karakteristik budaya organisasi:

1. *Innovation and risk taking* (inovasi dan pengambilan resiko),
Merupakan suatu tingkatan dimana pekerjaan didorong untuk menjadi inovatif dan mengambil risiko.
2. *Attention to detail* (perhatian pada hal detail),
dimana pekerjaan diharapkan menunjukkan ketepatan, analisis dan perhatian pada hal yang detail.
3. *Outcome orientation* (orientasi pada manfaat)
Dimana manajemen memfokuskan pada hasil dan manfaat dari pada sekedar pada teknik dan proses dan dipergunakan untuk mendapatkan manfaat tersebut.

4. *People orientation* (Orientasi pada orang)

Dimana keputusan manajemen mempertimbangkan pengaruh manfaatnya pada orang dalam organisasi.

5. *Team orientation* (orientasi pada tim)

Dimana aktivitas kerja di organisasi berdasarkan tim dari pada individual.

6. *Aggressiveness* (agresifitas)

Dimana orang-orang cenderung lebih agresif dan kompetitif dari pada *easygoing*.

7. *Stability* (stabilitas)

Dimana aktivitas organisasional menekankan pada menjaga status quo sebagai lawan dari perkembangan.

Sementara itu, menurut Greenberg dan Baron (Wibowo:2011:37) mengemukakan bahwa terdapat tujuh elemen yang menunjukkan karakteristik budaya organisasi, antara lain:

1. *Innovation* (inovasi)

Suatu tingkatan dimana orang diharapkan kreatif dan membangkitkan gagasan baru

2. *Stability* (stabilitas)

Bersifat menghargai lingkungan yang stabil, dapat diperkirakan, dan berorientasi pada peraturan

3. *Orientation toward people* (orientasi pada orang)

Merupakan orientasi untuk menjadi jujur, mendukung, dan menunjukkan penghargaan pada hak individual

4. *Result-orientation* (orientasi pada hasil)

Meletakkan kekuatannya pada kepeduliannya untuk mencapai hasil yang diharapkan

5. *Easygoingness* (bersikap tenang)

Suatu keadaan dimana tercipta iklim kerja bersifat santai

6. *Attention to detail* (perhatian pada hal detail)

Dimaksudkan dengan berkepentingan untuk menjadi analitis dan seksama

7. *Collaborative orientation* (orientasi pada kolaborasi)

Merupakan orientasi yang menekankan pada bekerja dalam tim sebagai lawan dari bekerja secara individu.

Tan Victor (Wibowo:2007:47) karakter budaya organisasi ada sepuluh butir, yaitu:

a. *Individual initiative* (inisiatif individu)

Menunjukkan tingkatan tanggung jawab, kebebasan dan ketidak tergantungan yang dimiliki individu

b. *Risk tolerance* (toleransi terhadap resiko)

Suatu keadaan dimana pekerja didorong mengambil risiko, menjadi agresif dan inovatif

c. *Direction* (arah)

Merupakan kemampuan organisasi menciptakan sasaran yang jelas dan menetapkan harapan kinerja

d. *Integration* (integrasi)

Suatu tingkatan dimana suatu unit dalam organisasi didorong untuk bekerja dengan cara terkoordinasi

e. *Management support* (dukungan manajemen)

Manajer menyediakan komunikasi yang jelas, bantuan dan dukungan kepada bawahannya

f. *Control* (pengawasan)

Merupakan jumlah aturan dan ketentuan dan jumlah pengawasan langsung yang dipergunakan untuk melihat dan mengawasi perilaku karyawan

g. *Identity* (identitas)

Suatu tingkatan dimana anggota mengidentifikasi dengan organisasi secara keseluruhan, dari pada dengan kelompok kerja tertentu atau bidang keahlian profesional tertentu

h. *Reward system* (sistem penghargaan)

Dimana alokasi reward (kenaikan gaji) didasarkan pada kriteria alokasi biaya didasarkan pada kriteria kinerja, sebagai lawan dari senioritas dan favoritisme

i. *Conflict tolerance* (toleransi terhadap konflik)

Suatu tingkatan dimana pekerjaan didorong untuk menyiram konflik dan kritikan secara terbuka

j. *Communication pattern* (pola komunikasi)

Suatu tingkatan dimana komunikasi dibatasi pada hierarki formal dimana komunikasi organisasi dibatasi pada kewenangan hierarki formal.

Menurut Schein (Riani:2011:28) Budaya organisasi dapat diwujudkan melalui beberapa atribut, antara lain:

1. Pernyataan filosofi formal, visi, misi, dan material organisasi yang digunakan untuk perekrutan, seleksi dan sosialisasi.
2. Desain secara ruangan fisik, lingkungan kerja dan bangunan.
3. Slogan, bahasa dan perkataan.
4. Pembentukan peranan secara hati-hati.
5. Penghargaan secara eksplisit, simbol status dan kriteria promosi.
6. Cerita, mitos, legenda suatu peristiwa dan orang-orang penting.
7. Aktivitas, proses atau hasil organisasi yang juga diperhatikan, diukur dan dikendalikan pemimpin.
8. Reaksi pemimpin terhadap insiden yang kritis dan krisis organisasi.
9. Struktur organisasi dan aliran kerja
10. Sistem dan prosedur organisasi.
11. Tujuan organisasi dan kriteria gabungan yang digunakan untuk rekrutmen, seleksi, pengembangan, promosi, pemberhentian, dan pengunduran diri karyawan.

Budaya organisasi yang paling mungkin membentuk standar etis tinggi adalah budaya yang tinggi dalam mentolerir resiko rendah sampai sedang dalam keagresifan, dan berfokus pada sarana dan juga hasil.

2.6 Fungsi Budaya Organisasi

Menurut (Robbins:2006:739) budaya organisasi yang kuat akan berpengaruh lebih besar terhadap karyawan dibanding budaya yang lemah. Jika

memang kuat dan mendukung standar etis yang tinggi, budaya itu seharusnya memiliki pengaruh yang sangat kuat dan positif terhadap perilaku karyawannya.

Sunarto (Riani:2011:8) menyebutkan bahwa budaya organisasi mempunyai beberapa fungsi, antara lain:

1. Peningkatan organisasi

Budaya organisasi berfungsi sebagai peningkatan seluruh komponen organisasi, terutama pada saat organisasi menghadapi guncangan baik dari dalam maupun dari luar akibat adanya perubahan

2. Integrator

Budaya organisasi merupakan alat untuk menyatukan beragam sifat, karakter, bakat dan kemampuan yang ada didalam organisasi

3. Identitas organisasi

Budaya organisasi adalah salah satu identitas organisasi

4. Energi untuk mencapai kinerja yang tinggi

Berfungsi sebagai suntikan energi untuk mencapai kinerja yang tinggi

5. Ciri kualitas

Budaya organisasi merupakan representasi dari ciri kualitas yang berlaku dalam organisasi tersebut

6. Motivator

Budaya organisasi juga merupakan pemberi semangat bagi para anggota organisasi. Organisasi yang kuat akan menjadi motivator yang kuat juga bagi para anggotanya

7. Pedoman gaya kepemimpinan

Adanya perubahan didalam organisasi akan membawa pandangan baru tentang kepemimpinan

Sementara itu Kreitner dan Kinicki (Wibowo:2011:49) fungsi budaya organisasi adalah:

1. Memberikan anggota identitas organisasional

Menunjukkan ciri khas yang membedakan dengan organisasi lainnya yang mempunyai sifat khas yang berbeda

2. Memfasilitasi komitmen kolektif

Anggota organisasi mempunyai komitmen bersama tentang norma-norma dalam organisasi yang harus diikuti dan tujuan bersama yang harus dicapai

3. Meningkatkan stabilitas sosial sehingga mencerminkan bahwa lingkungan kerja dirasakan positif dan diperkuat, konflik dan perubahan dapat dikelola secara efektif

4. Membentuk perilaku dengan membantu anggota menyadari atas lingkungannya.

Budaya organisasi dapat menjadi alat untuk membuat orang berfikir sehat dan masuk akal.

Robbins (Wibowo:2011:51) mengemukakan fungsi budaya organisasi sebagai berikut:

1. Mempunyai *boundary-defining roles*

Yaitu menciptakan perbedaan antara organisasi satu dengan yang lainnya

2. Menyampaikan rasa identitas untuk anggota organisasi

3. Budaya memfasilitasi bangkitnya komitmen pada sesuatu yang lebih besar dari pada kepentingan diri individu
4. Meningkatkan stabilitas sistem sosial, budaya adalah perekat sistem sosial yang membantu menghimpun organisasi bersama dengan memberikan standar yang cocok atas apa yang dikatakan dan dilakukan pekerja
5. Budaya melayani *sebagaisense-making* dan mekanisme kontrol yang membimbing dan membentuk sikap dan perilaku pekerja.

Menurut Wirawan (2007:35) peran budaya organisasi terhadap organisasi, anggota organisasi, dan mereka yang berhubungan dengan organisasi, antara lain:

1. Identitas organisasi

Budaya organisasi berisi satu set karakteristik yang melukiskan organisasi dan membedakan dengan organisasi lainnya. Budaya organisasi menunjukkan identitas organisasi kepada orang luar organisasi

2. Menyatukan organisasi

Budaya organisasi merupakan lem normatif yang merekatkan unsur-unsur organisasi menjadi satu.

3. Reduksi konflik

Budaya organisasi sering dilukiskan sebagai semen atau lem yang menyatukan organisasi. Isi budaya mengembangkan kohesi sosial anggota dengan latar belakang yang berbeda, dan perbedaan lainnya, jika terjadi perbedaan konflik, budaya organisasi mempunyai cara untuk menyelesaikannya

4. Komitmen kepada organisasi dan kelompok

Budaya organisasi bukan saja menyatukan tetapi juga memfasilitas komitmen anggota organisasi kepada organisasi dan kelompok kerjanya

5. Reduksi ketidak pastian

Budaya organisasi mengurangi ketidak pastian dan meningkatkan kepastian. Dalam mencapai tujuannya, organisasi menghadapi ketidak pastian dan kompleksifitas lingkungan, demikian juga aktivitas anggota organisasi dalam mencapai tujuan tersebut.

6. Menciptakan konsistensi

Budaya organisasi menciptakan konsisten berpikir, berperilaku dan merespon lingkungan organisasi. Budaya organisasi memberikan peraturan, panduan prosedur, serta pola memproduksi dan melayani konsumen, atau klien organisasi.

7. Motivasi

Budaya organisasi merupakan kekuatan yang tidak terlihat di belakang faktor-faktor organisasi yang kelihatan dan dapat diobservasi. Budaya organisasi dapat memotivasikan anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

8. Kinerja organisasi

Budaya organisasi yang kondusif menciptakan, meningkatkan dan mempertahankan kinerja yang tinggi

9. Keselamatan kerja

Budaya organisasi mempengaruhi keselamatan kerja

10. Sumber keunggulan kompetitif

Budaya organisasi merupakan salah satu sumber keunggulan kompetitif.

Budaya organisasi yang kuat mendorong motivasi kerja, efektifitas dan efisien, serta menurunkan ketidak pastian yang memungkinkan kesuksesan organisasi dalam persaingan.

2.7 Model-model Budaya Organisasi

Menurut Schein (Wirawan :2008:23) mengemukakan dalam setiap budaya organisasi terdapat tiga jenis subbudaya organisasi yaitu:

1. Subbudaya operator yaitu subbudaya karyawan di lini depan yang memproduksi dan menyajikan produk yang dijanjikan oleh organisasi. Sub ini menekankan diri pada level komunikasi tinggi, kepercayaan, dan tim kerja untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Subbudaya insinyur yaitu subbudaya mereka yang mendesain proses dengan apa organisasi menyajikan produk dan jasa serta dengan apa proses tersebut memelihara sendiri. Para insinyur berbagi pandangan, teknologi, dan pengalaman kerja yang sama mengenai dunia berdasarkan pendidikan.
3. Subbudaya eksekutif yaitu para eksekutif bertanggung jawab atas strategi pertahanan organisasi mereka serta terhadap penurunan biaya dan pemaksimalan keuntungan para eksekutif percaya bahwa hierarki merupakan intrinsik bagi pengontrolan organisasi. Mereka berada jauh dari lini depan dan bekerja berdasarkan informasi yang disajikan oleh para operator dan insinyur.

Budaya organisasi memuat semua keyakinan , norma-norma,dan nilai-nilai yang menjadi karakteristik inti tentang bagaimana cara melakukan sesuatu dalam organisasi.

Menurut Robbins (Wibowo:2011:27) budaya organisasi dikelompokkan menjadi empat tipe:

1. *Networked cultur*

Organisasi memandang anggota sebagai suatu keluarga dan teman. Budaya organisasi ini ditandai oleh tingkat sosiabilitas atau kesenangan bergaul tinggi dan tingkat solidaritas atau kesetiakawanan rendah.

2. *Mercenary culture*

Organisasi memfokuskan pada tujuan. Budaya organisasi ini ditandai oleh tingkat sosiabilitas rendah dan tingkat solidaritas tinggi.

3. *Fragmentd culture*

Organisasi yang dibuat dari para individualis. Budaya ini ditandai oleh solidaritas dan sosiabilitas rendah.

4. *Communal culture*

Organisasi menilai baik persahabatan dan kinerja. Budaya ini ditandai oleh solidaritas dan sosiabilitas tinggi.

Jika semua defenisi yang ditulis oleh peneliti mengenai budaya organisasi diambil intinya, hasilnya merupakan dimensi-dimensi budaya organisasi. Dimensi isi tersebut ada yang dapat terlihat dengan mudah dan ada yang tidak. Mengenai hubungan antara dimensi-dimensi budaya organisasi, para pakar mengemukakan model-model hubungan antara dimensi-dimensi budaya organisasi. Schein (Wirawan: 2008: 12) mengemukakan budaya organisasi dalam tiga level:

1. Artefak

Level ini merupakan dimensi yang paling terlihat dari budaya organisasi, merupakan lingkungan fisik dan sosial organisasi.

2. Nilai-nilai

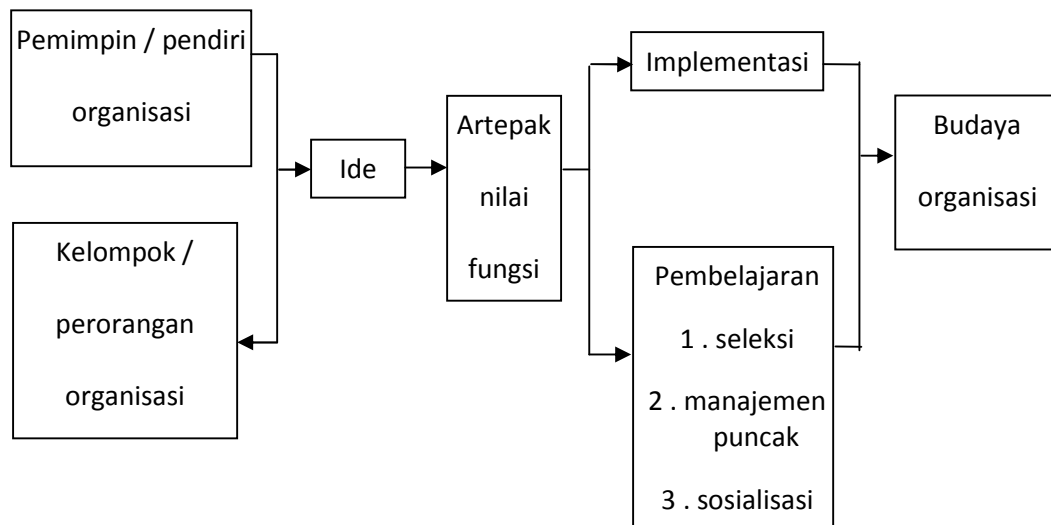
Semua pembelajaran organisasi merefleksikan nilai-nilai anggota organisasi, perasaan mereka mengenai apa yang seharusnya berbeda dengan apa yang adanya.

3. Asumsi dasar

Jika solusi yang dikemukakan pemimpin perusahaan dapat berhasil berulang-ulang, maka solusi dianggap sudah seharusnya.

Proses Budaya Organisasi begitu organisasi didirikan, pembentukan budayanya pun ketika itu dimulai. Pembentukan budaya organisasi terjadi ketika organisasi belajar menghadapi masalah, baik masalah eksternal maupun masalah internal yang menyangkut masalah persatuan dan keutuhan organisasi. Terbentuknya budaya organisasi tidak dalam waktu sekejap, tidak bisa dikarbit melainkan terbentuknya budaya organisasi harus melalui proses dan tahap.

Gambar II.1 Pembentukan Budaya Organisasi



Sumber: Robbins (Moh. Pandu Tika 2005:21)

Dari pembentukan budaya organisasi diatas dapat diketahui bahwa proses pembentukan budaya organisasi memiliki interaksi antara pemimpin atau pendiri organisasi dengan kelompok atau perorangan dalam organisasi kemudian interaksi ini menimbulkan ide, nilai dan asumsi. Artifak, nilai, dan asumsi kemudian diimplementasikan sehingga menjadi budaya organisasi. Untuk mempertahankan budaya organisasi, lalu dilakukan pembelajaran (learning) kepada anggota baru dalam organisasi.

Menurut schein (Riani:2011:10) yang menyatakan pembentukan organisasi tidak bisa dipisahkan dari peranan para pendiri organisasi. Proses mengikuti alur sebagai berikut:

- a. Para pendiri dan pimpinan lainnya membawa serta satu set asumsi dasar, nilai-nilai, perspektif, artefak kedalam organisasi dan menanamkannya kepada karyawan.

- b. Budaya muncul ketika para anggota berinteraksi satu sama lain untuk memecahkan masalah-masalah pokok organisasi yakni masalah integrasi internal dan adaptasi eksternal.
- c. Secara perorangan, masing-masing anggota organisasi boleh menjadi seorang pencipta budaya baru dengan mengembangkan berbagai cara untuk menyelesaikan persoalan-persoalan individu seperti persoalan identitas diri, kontrol, dan pemenuhan kebutuhan serta bagaimana agar bisa diterima oleh lingkungan organisasi yang diajarkan oleh generasi penerus.

2.8 Membangun Budaya Organisasi

Dalam membangun Budaya Organisasi yang baru terdapat sumber-sumber yang menjadi faktor pendorong bagi perlunya budaya organisasi. Dengan adanya sumber-sumber pendorong tersebut terjadilah proses pembentukan budaya organisasi. Selanjutnya budaya organisasi yang terbentuk perlu dipelihara dengan menggunakan berbagai cara yang disampaikan kepada anggota organisasi. Budaya organisasi baru akan mempunyai arti apabila diikuti oleh segenap sumber daya manusia dalam organisasi.

Budaya organisasi dapat dibangun melalui berbagai macam sumber, baik dari internal maupun dari eksternal organisasi, dapat pula karena ditanamkan oleh pendiri, pengalaman yang dibawa oleh para pemimpin berikutnya, maupun sumber daya manusia lain yang dibawa masuk ke dalam organisasi (Wibowo: 2011: 64).

Ada empat faktor yang dapat memengaruhi asal mula sumber budaya organisasi Vecchio (Wibowo: 2011: 65):

- 1) Keyakinan dan nilai-nilai pendiri organisasi dapat menjadi pengaruh kuat pada penciptaan budaya organisasi. Selama kedudukan, keyakinan dan nilai-nilai dapat ditanamkan dalam kebijakan, program dan pernyataan informal organisasi yang dihidupkan terus menerus oleh anggota organisasi seterusnya.
- 2) Norma sosial organisasi juga dapat memainkan peran dalam menentukan budaya organisasi. Budaya organisasi sekitarnya memengaruhi budaya organisasi yang ada didalamnya.
- 3) Masalah adaptasi eksternal dan sikap terhadap kelangsungan hidup merupakan tantangan bagi organisasi yang harus dihadapi anggotanya melalui penciptaan budaya organisasi.
- 4) Masalah integrasi internal dapat mengarahkan pada pembentukan budaya organisasi.

Proses pembentukan budaya organisasi pada umumnya dimulai dari sumbernya, yaitu filosofi pendiri. Pendiri organisasi menanamkan budaya organisasi seperti apa yang seharusnya dijalankan dalam organisasi. Filosofi dasar ini sangat memengaruhi kriteria yang dipergunakan dalam merekrut dan menseleksi sumber daya manusia. Untuk itu manajemen puncak perlu melakukan sosialisasi tentang budaya organisasi yang ditetapkan pada seluruh sumber daya manusia.

Robbins (Wibowo:2011:67) memperhatikan bahwa proses pembentukan budaya organisasi dilakukan melalui tiga cara, yaitu:

1. Pendiri hanya merekrut dan menjaga pekerjaan yang berfikir dan merasa dengan cara yang sama untuk melakukannya.
2. Mengindoktrinasi dan mensosialisasi pekerjaan dalam cara berfikir dan merasakan suatu.
3. Perilaku pendiri sendiri bertindak sebagai model peran yang mendorong pekerjaan yang mengidentifikasi dengan mereka dan kemudian menginternalisasi keyakinan, nilai dan asumsi. Ketika organisasi berhasil, visi pendiri menjadi terlihat sebagai determinan utama keberhasilan.

2.9 Perubahan Budaya Organisasi

Organisasi harus berubah karena hal itu mutlak untuk dilakukan, siapa yang akan mempertahankan cara-cara lama maka ia tidak akan bisa bertahan. Selain itu karena perubahan membawa pembaharuan, dengan mengubah diri sendiri/organisasi, maka kita tidak akan tersaing dari dunia luar sehingga dapat membawa pembaharuan, yang terakhir adalah karena perubahan memberikan harapan, siapapun yang menjanjikan perubahan tentu memberikan harapan, akan tetapi semuanya belum tentu mampu mengendalikan perubahan itu sendiri (Riani: 2011: 51).

Perubahan merujuk pada sebuah terjadinya sesuatu yang berbeda dengan sebelumnya Davidson(Riani: 2011: 51).

Perubahan budaya organisasi disatu sisi dapat meningkatkan kinerja, namun disisi lain dapat pula mengalami kegagalan apabila tidak dipersiapkan dan kilelola dengan benar. Namun, apabila tidak melakukan perubahan budaya organisasi, sedangkan lingkungan berubah, dapat dipastikan mengalami kegagalan. Paling tidak perubahan harus dilakukan untuk dapat mempertahankan diri dari tekanan persaingan.

Perubahan budaya tidak mudah karena menyangkut manusia yang sebelumnya telah mempunyai budaya sendiri yang dianggap baik dan benar. Perubahan budaya merupakan perubahan pola pikir manusia yang mempunyai pikiran dan perasaan serta melakukan interaksi diantara mereka (Wibowo: 2011: 222).

Perubahan sering terjadi dengan sendirinya, bahkan sering terjadi tanpa kita sadari bahwa perubahan tersebut sedang berlangsung. Perubahan berarti bahwa kita harus mengubah dalam cara mengerjakan atau berfikir tentang sesuatu.

Dengan demikian perubahan merupakan membuat sesuatu menjadi berbeda serta pergeseran dari keadaan sekarang suatu organisasi menuju pada keadaan yang diinginkan pada masa yang akan datang, perubaha tersebut dapat terjadi pada struktur organisasi , proses mekanisme kerja, sumber daya manusia dan budaya (Sutrisno Edi: 2011 :240).

Untuk mengubah budaya organisasi diperlukan pimpinan organisasi yang kuat, dalam arti kualitasnya, meliputi kecakapan, kejujuran, keteladanan, yang dapat mengubah fikiran-fikiran anggota organisasi, untuk berpaling ke nilai baru (Sigit Soehardi: 2003: 261).

Untuk mengubah budaya organisasi dapat dilakukan dengan salah satu cara pendekatan seperti berikut (Sigit Soehardi: 2003:262):

1. Pendekatan agresif

Pemimpin harus mengganti nilai-nilai lama dengan nilai-nilai baru yang sifatnya memaksa dan menggunakan kekerasan.

2. Pendekatan *conciliative* (damai)

Cara ini dilakukan sedikit demi sedikit, tahap demi tahap, tidak dramatis, dan tidak terasa terjadi suatu perubahan.

3. Pendekatan *corrosive*

Pendekatan ini menggunakan taktik dan proses politik, yaitu dengan membagi kekuasaan dengan orang-orang tertentu yang ditempatkan untuk menguasai bagian-bagian tertentu

4. Pendekatan indoktrianatif pendekatan ini menggunakan pelatihan dan pendidikan, dengan fokus pada konsep pengubahan budaya organisasi melalui proses belajar.

2.10 Pandangan Islam Terhadap Budaya Organisasi

Islam merupakan agama yang paling sempurna, dimana islam mengatur tata kehidupan manusia dengan baik, baik itu secara individu maupun masyarakat. Islam selau berseru dan mengajak setiap umat manusia untuk berusaha, bekerja serta beramal dan selalu memberikan manfaat bagi diri sendiri ataupun orang lain.

Allah SWT sangat membenci orang-orang yang bermalas-malasan bekerja, karena bermalas-malasan itu adalah perbuatan dari syetan.

Sebuah organisasi yang baik adalah dapat mengakomodasi seluruh kepentingan yang ada dalam organisasi tersebut yang tujuannya membangun organisasi menjadi lebih baik. Islam menanamkan penghargaan terhadap nilai-nilai yang dibentuk dalam suatu kelompok yang bekerja sama membangun hidup. Dalam kelompok terdapat nilai-nilai, kebersamaan, kejujuran, penghargaan pada sesama. Kebersamaan untuk maju membutuhkan kepercayaan, karena manusia dalam penciptaannya merupakan makhluk sosial yang tidak dapat menjalin hidupnya asendirian. Untuk mengembangkan kehidupan yang lebih tinggi manusia harus saling membantu dan bekerja sama. Keberhasilan Rasulullah SAW dalam membangun suasana kerja yang kondusif disebabkan oleh sikap beliau yang sangat penyayang kepada orang lain, sebagaimana dinyatakan dalam Al-Qur'an surat Ali Imron ayat 159 adalah:

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ
لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ
فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ
الْمُتَوَكِّلِينَ ﴿١٥٩﴾

Artinya: Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah Lembut terhadap mereka. sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu ma'afkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawaratlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu Telah membulatkan tekad,

Maka bertawakkallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakkal kepada-Nya. (al-quran:surat ali imron:159).

Moto yang tepat untuk administrasi kepegawaian adalah menempatkan orang yang tepat pada posisi yang tepat. Moekijat (Kencana inu:2004: 142)

Suasana kerja yang banyak dijumpai saat ini adalah suasana yang menakutkan dan mencekram, baik diperusahaan maupun dipabrik dan kantor. Seorang bawahan memandang pemimpinnya seperti melihat sosok yang tidak pernah bersahabat. Akibatnya, jika ada kesalahan yang dilakukan oleh seorang pemimpin, para karyawan kemudian berdemonstrasi. Demikian pula yang terjadi jika ada kebutuhan yang tidak terpenuhi. Semua itu disebabkan oleh hubungan kemanusiaan yang tidak terjadi. Hubungan yang ada adalah hubungan bawahan dan atasan. Seorang pemimpin yang mengalami hal seperti itu adalah pemimpin yang tidak pernah mencoba membangun hubungan yang bersifat horizontal. Ia tidak menyadari bahwa seorang bawahan juga merupakan seorang manusia yang memiliki perasaan, kebutuhan dan kehormatan. Jadi pekerjaan keras, namun dengan suasana cair itulah yang perlu dibudayakan saat ini. Dalam menjalin hidup yang berkelompok itulah manusia berorganisasi, kemudian dalam menjalankan kehidupan bersama-sama inilah manusia menemukan permasalahan-permasalahan, kepentingan-kepentingan yang seluruhnya membutuhkan penyelesaian. Terciptanya Budaya organisasi yang baik terlepas dalam organisasi tersebut, kebutuhan untuk saling percaya dan saling mendukung akan timbul.

2.11 Konsep Operasional

Untuk memudahkan pelaksanaan penelitian, maka dibuatlah konsep operasional yang tetap mengacu pada pendapat teoritis para pakar, akan tetapi lebih dikongkritkan dalam melakukan penelitian. Berdasarkan dari indikator penelitian “Analisis Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar” maka penulis akan menjelaskan unsur diatas agar tidak terjadi kesalahan dalam penafsiran, maka sebagai konsep operasional yang digunakan yaitu:

1. Organisasi adalah unit sosial atau entitas sosial yang didirikan oleh manusia untuk jangka waktu yang relatif lama, beranggotakan sekelompok manusia minimal dua orang, mempunyai kegiatan yang terkoordinir, teratur dan terstruktur, didirikan untuk mencapai tujuan tertentu dan mempunyai identitas diri yang membedakan satu entitas dengan entitas lainnya Robbins (Achmad Sobirin:2007:5)
2. Budaya merupakan pola kegiatan manusia yang secara sistematis diturunkan dari generasi ke generasi melalui berbagai proses pembelajaran untuk menciptakan cara hidup tertentu yang paling cocok dengan lingkungannya (Wibowo: 2011:16)
3. Budaya organisasi adalah sebuah persepsi umum yang dipegang oleh anggota organisasi, suatu sistem tentang keberartian bersama, budaya organisasi berkepentingan dengan bagaimana pekerjaan merasakan karakteristik suatu budaya organisasi, tidak dengan apakah seperti mereka atau tidak Robbins (Wibowo: 2011: 17).

Konsep Operasional	Defenisi Konsep	Indikator	Skala pengukuran
Analisis Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar	Budaya organisasi adalah sebuah persepsi umum yang dipegang oleh anggota organisasi, suatu sistem tentang keberartian bersama Robbins (Wibowo: 2011: 17).	1. inovasi dan pengambilan resiko 2. perhatian terhadap detail 3. orientasi pada hasil 4. orientasi pada manusia 5. berorientasi pada tim 6. agresivitas 7. stabilitas	Penelitian ini menggunakan Skala Likert sebagai metode pengukurannya

Untuk menjaga agar penelitian dapat mencapai tujuan yang diharapkan, maka penulis memakai konsep operasional yang digunakan untuk mengukur indikator penelitian dengan skala likert.

Sugiono (2005:107) Skala Likert digunakan untuk mengukur fenomena sosial. Fenomena sosial ini telah diterapkan secara spesifik oleh peneliti. Dengan demikian jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala likert mempunyai gradasi dari sangat negatif sampai sangat positif, yang berupa kata-kata antara lain:

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. ragu-ragu
- d. Tidak setuju
- e. sangat tidak setuju

2.12 Indikator Penelitian

Menurut Schein (Sigit Soehardi:2003:256) Budaya Organisasi adalah pola asumsi dasar yang oleh suatu kelompok tertentu telah ditemukan, dibuka atau dikembangkan melalui pelajaran untuk memecahkan masalah-masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal, dan yang telah berjalan cukup lama untuk dipandang sah dan oleh sebab itu diajarkan oleh anggota-anggota baru sebagai cara yang benar untuk memandang, berfikir dan merasa dalam kaitannya dengan masalah-masalah tersebut.

Adapun indikator dari Orientasi Budaya Organisasi adalah:

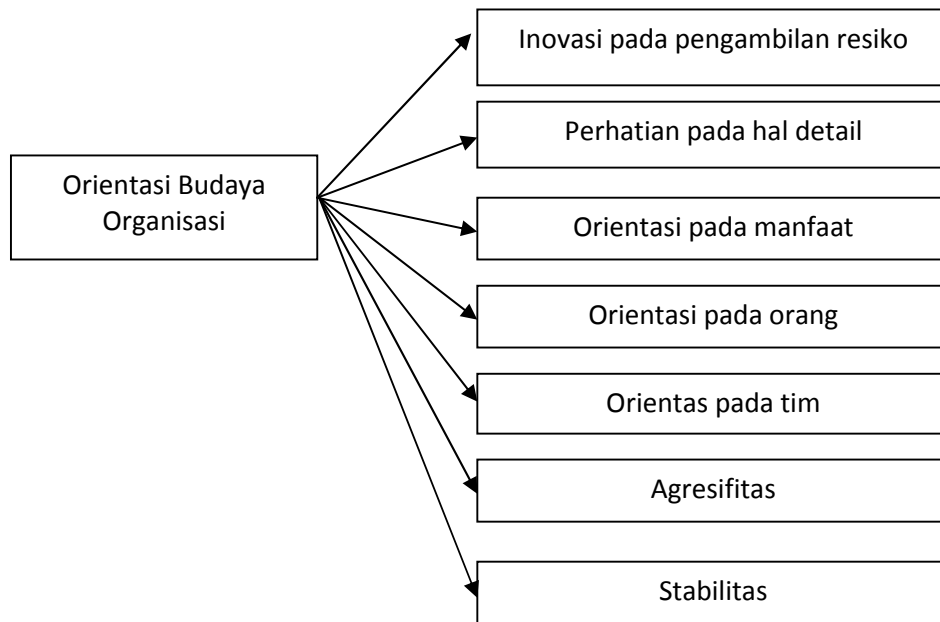
1. Inovasi dan pengambilan resiko
2. Perhatian terhadap detail
3. Orientasi pada hasil
4. Orientasi pada manusia
5. Orientasi pada tim
6. Agresivitas
7. Stabilitas

Indikator ini didasarkan pada teori yang dikemukakan oleh Robbins (Wibowo:2011:37)

2.13 Kerangka Berfikir

Berdasarkan teori-teori yang diuraikan pada telaah pustaka diatas maka dapatlah dibuat suatu kerangka pemikiran dari indikator yang akan diteliti.

Gambar II.2
Kerangka Berfikir



Sumber: Manahan (2008:233)

BAB III

METODE PENELITIAN

1.1 Lokasi dan Waktu

Tempat penelitian yang diteliti oleh penulis adalah Kantor Badan Kepegawaian Kabupaten Kampar bertempat di Jalan Tuanku Tambusai Bangkinang Riau. Waktu penelitian yaitu 01 Februari sampai dengan selesai.

1.2 Jenis dan sumber data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari responden seperti hasil tanya jawab dengan Pegawai BKD Kab. Kampar.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari kantor seperti absensi, jumlah PNS, dan struktur organisasi

3.3 Jenis Penelitian

Menurut **Sugiono (2003: 11)** jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang digunakan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lainnya. Suatu penelitian yang berusaha menjawab dan menganalisa budaya organisasi di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar.

3.4 Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh penelitian untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya Sugiyono (2003:90).

Sedangkan sampel penelitian adalah sebagian dari populasi yang diambil sebagai sumber data dan dapat diwakili seluruh populasi.

Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai BKD Kab. Kampar sebanyak 44 orang. Sampel adalah sebagian dari populasi yang dipergunakan sebagai sumber data. Didalam penelitian ini teknik penentuan sampel yang digunakan adalah sampling jenuh. Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel, atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana anggota populasi dijadikan sampel (Sugiono, 2005 : 96). Untuk itu sampel yang digunakan pada penelitian ini adalah seluruh populasi atau sebesar 44 orang.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah:

1. kuisioner, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawab.
2. Observasi (pengamatan) yaitu suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua-dua yang

terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan. hadi sutrisno (Sugiyono: 2003: 166)

3. Wawancara yaitu pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara kepada responden, dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam dengan alat perekam.

3.6 Analisis Data

Dalam menganalisis data yang diperoleh dari penelitian ini penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan mengumpulkan data dari responden kemudian ditabulasikan kedalam tabel. Selanjutnya dianalisis dengan teori-teori yang relefan.

Data yang bersifat kualitatif akan digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang dipisah-pisah menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan.

Berdasarkan metode penelitian yang telah dikemukakan diatas maka data informasi yang diperoleh akan dikelompokkan dan dipisahkan sesuai dengan jenisnya dan diberi nilai presentase, disajikan dalam bentuk Tabel dan uraian dengan rumus persentasenya menggunakan rumus, sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100 \%$$

Keterangan :

P = Persentase

N = Populasi

F = Ferkuensi

Kemudian untuk mendapatkan kesimpulan Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar keseluruhan indikator yang telah diajukan kepada responden dengan menggunakan teknik pengukuran sesuai dengan pendapat AriKunto (Azlin: 2003:171), sebagai berikut:

Tinggi/sesuai : 68-100 %

Cukup sesuai/kurang : 34-67 %

Tidak sesuai/rendah : 1-33 %

Dengan menggunakan teknik pengukuran sesuai rumus di atas maka hasil penelitian akan dapat diambil kesimpulan dengan baik yaitu tentang budaya organisasi pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Kabupaten Kampar

Berdasarkan surat keputusan Gubernur Militer Sumatera Tengah Nomor : 10/GM/STE/49 tanggal 9 Nopember 1949, Kabupaten Kampar merupakan salah satu Daerah Tingkat II di Propinsi Riau terdiri dari Kawedanaan Palalawan, Pasir Pangarayan, Bangkinang dan Pekanbaru Luar Kota dengan ibu kota Pekanbaru. Kemudian berdasarkan Undang-undang No. 12 tahun 1956 ibu kota Kabupaten Kampar dipindahkan ke Bangkinang dan baru terlaksana tanggal 6 Juni 1967.

Semenjak terbentuk Kabupaten Kampar pada tahun 1949 sampai tahun 2009 sudah 21 kali masa jabatan Bupati Kepala Daerah. Sampai Jabatan Bupati yang keenam (H. Soebrantas S.) ibu kota Kabupaten Kampar dipindahkan ke Bangkinang berdasarkan UU No. 12 tahun 1956.

Adapun faktor-faktor yang mendukung pemindahan ibu kota Kabupaten Kampar ke Bangkinang antara lain :

1. Pekanbaru sudah menjadi ibu kota Propinsi Riau.
2. Pekanbaru selain menjadi ibu kota propinsi juga sudah menjadi Kotamadya.
3. Mengingat luasnya daerah Kabupaten Kampar sudah sewajarnya ibu kota dipindahkan ke Bangkinang guna meningkatkan efisiensi pengurusan pemerintahan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

4. Prospek masa depan Kabupaten Kampar tidak mungkin lagi dibina dengan baik dari Pekanbaru.
5. Bangkinang terletak di tengah-tengah daerah Kabupaten Kampar, yang dapat dengan mudah untuk melaksanakan pembinaan ke seluruh wilayah kecamatan dan sebaliknya.

Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 105 tahun 1994 dan PP No 8 tahun 1995 dan Peraturan Daerah Tingkat I Riau No. 06 tahun 1995, Kabupaten Kampar ditetapkan sebagai salah satu Proyek Percontohan Otonomi. Guna kelancaran roda pemerintahan berdasarkan Permendagri No 105 tahun 1994 di Kabupaten Kampar dibentuk 23 Dinas Daerah, sedangkan berdasarkan Undangundang No. 61 tahun 1958 hanya terdapat 5 Dinas (Dinas Pertanian, Pendidikan dan Kebudayaan, Perindustrian, Kesehatan, dan Pekerjaan Umum).

Dengan bergulirnya era reformasi dengan semangat demokrasi dan pelaksanaan otonomi daerah di tingkat Kabupaten dan Kota sesuai dengan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999, bermunculan daerah Kabupaten / Kota yang baru di Propinsi Riau yang berasal dari pemekaran beberapa kabupaten, termasuk di Kabupaten Kampar yang dimekarkan menjadi 3 (tiga) Wilayah Pemerintahan yaitu:

- a. Kabupaten Kampar terdiri dari 8 Kecamatan meliputi 153 Desa dan 8 Kelurahan dengan Ibu Kota Bangkinang
- b. Kabupaten Pelalawan terdiri dari 4 Kecamatan meliputi 81 Desa dan 4 Kelurahan dengan Ibu Kota Pangkalan Kerinci

- c. Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 7 Kecamatan meliputi 89 Desa dan 6 Kelurahan dengan Ibu Kota Pasir Pangaraian

4.2 Visi dan Misi Kabupaten Kampar

- a. Visi

Terwujudnya masyarakat kampar yang madani, beraklaq, dan bermoral, menuju kehidupan yang sehat, sejahtera,serta berdaya saing pada tahun 2016.

- b. Misi

1. Mengembangkan masyarakat yang beriman dan bertaqwa, menjunjung tinggi syariat agama, taat hukum, berbudaya yang menjamin,sistem sosial yang bermasyarakat dan bernegara dalam menghadapi tantangan global.
2. Mewujudkan masyarakat yang berpendidikan untuk meningkatkan SDM yang bermartabat melalui penguasaan IPTEK
3. Mengembangkan ptensi SDA dan potensi masyarakat untuk membangun pondasi ekonomi kerakyatan yang kokoh.
4. Mewujudkan pemerataan pembangunan INFRAKTRUKTUR yang dpat menurunkan tingkat kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

4.3 Keadaan Geografi

a. Keadaan Alam

Kabupaten Kampar dengan luas lebih kurang 1.128.928 Ha merupakan daerah yang terletak antara 01000'40" Lintang Utara sampai 00027'00" Lintang Selatan dan 100028'30" – 101014'30" Bujur Timur. Batasbatas daerah Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kota Pekanbaru dan Kabupaten Siak.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hulu dan Propinsi Sumatera Barat.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Pelalawan dan Kabupaten Siak.

Di daerah Kabupaten Kampar terdapat dua buah sungai besar dan beberapa sungai kecil yaitu:

1. Sungai Kampar yang panjangnya $\pm 413,5$ km dengan kedalaman rata-rata 7,7 m dengan lebar rata-rata 143 meter. Seluruh bagian sungai ini termasuk dalam Kabupaten Kampar yang meliputi Kecamatan XIII Koto Kampar, Bangkinang, Bangkinang Barat, Kampar, Siak Hulu dan Kampar Kiri.
2. Sungai Siak bagian hulu yakni panjangnya ± 90 km dengan kedalaman rata-rata 8 – 12 m yang melintasi kecamatan Tapung. Sungai-sungai besar yang terdapat di Kabupaten Kampar ini sebagian masih berfungsi baik sebagai prasarana perhubungan, sumber air bersih budi daya ikan maupun sebagai sumber energi listrik (PLTA Koto Panjang).

b. Iklim dan Curah Hujan

Kabupaten Kampar pada umumnya beriklim tropis. Rata-rata curah hujan tertinggi selama tahun 2011 terjadi pada bulan September dan Desember sebesar 38 mm. Sedangkan rata-rata jumlah hari hujan dalam tahun 2011 terbanyak adalah disekitar Kecamatan Gunung Sahilan dan Bangkinang.

4.4 Pemerintahan

Kabupaten Kampar terbentuk sejak tahun 1956 berdasarkan UU No 12 tahun 1956 dengan ibu kota Bangkinang. Pada awalnya Kabupaten Kampar terdiri dari 19 kecamatan dengan dua Pembantu Bupati sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau Nomor : KPTS. 318VII/1987 tanggal 17 Juli 1987. Pembantu Bupati Wilayah I berkedudukan di Pasir Pangarayan dan Pembantu Bupati Wilayah II di Pangkalan Kerinci. Pembantu Bupati Wilayah I mengkoordinir wilayah Kecamatan Rambah, Tandun, Rokan IV Koto, Kunto Darussalam, Kepenuhan, dan Tambusai. Pembantu Bupati Wilayah II mengkoordinir wilayah Kecamatan Langgam, Pangkalan Kuras, Bunut, dan Kuala Kampar. Sedangkan kecamatan lainnya yang tidak termasuk wilayah pembantu Bupati wilayah I & II berada langsung di bawah koordinator Kabupaten.

Dengan diberlakukannya Undang Undang Nomor 53 Tahun 1993 Juncto Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 1999 tanggal 24 Desember 1999, maka Kabupaten Kampar resmi dimekarkan menjadi 3 Kabupaten, yaitu Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu dan Kabupaten

Kampar. Sebagai Kabupaten, Kampar dikepalai oleh seorang bupati dengan satu orang wakil bupati. Kabupaten Kampar terdiri dari 21 kecamatan dan 250 desa/kelurahan. Dari 250 desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Kampar sebanyak 178 desa (71,2 persen) merupakan desa non tertinggal, 55 desa (22 persen) merupakan desa tertinggal, dan 17 desa (6,8 persen) merupakan desa sangat tertinggal. Desa sangat tertinggal banyak terdapat di Kecamatan Kampar Kiri Hulu yaitu sebanyak 9 desa. Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kampar tahun 2011 sebanyak 10.994 orang. Jika diamati menurut golongan kepangkatan, jumlah pegawai golongan III paling banyak, yaitu 4.988 orang, disusul golongan IV sebanyak 3.137 orang, golongan II sebanyak 2.748 orang, sedangkan sisanya 121 orang adalah pegawai golongan.

4.5 Penduduk

Berdasarkan proyeksi jumlah penduduk pertengahan tahun 2011, jumlah penduduk Kabupaten Kampar adalah 713.078 orang yang terdiri dari penduduk laki-laki 367.661 jiwa (51,56 persen) dan wanita 345.417 jiwa (48,44 persen). Ratio jenis kelamin (perbandingan penduduk laki-laki dengan penduduk perempuan) adalah 106, yang berarti jumlah penduduk laki-laki 6 % lebih banyak dibanding jumlah penduduk perempuan.

Kecamatan yang paling padat penduduknya adalah Kecamatan Kampar yaitu 329 jiwa/Km², diikuti oleh KeBangkinang, 200 jiwa/Km². Sedangkan dua kecamatan yang relatif jarang penduduknya yaitu Kecamatan Kampar Kiri Hulu 8 jiwa/Km² dan Kampar Kiri Hilir 13 jiwa/Km². Empat kecamatan yang luas

wilayahnya diatas 1.000 Km², yaitu Kampar Kiri Hulu, Tapung, Tapung Hulu, dan Tapung Hilir justru memiliki kepadatan penduduk dibawah rata-rata kepadatan penduduk Kabupaten Kampar (63 jiwa/Km²).

4.6 Sejarah Organisasi Badan kepegawaian Daerah

Menurut Thoha(2005:17) Badan Kepegawaian Daerah dibentuk setelah pelaksanaan otonomi daerah Tahun 1999. Badan ini yang mengurus administrasi kepegawaian pemerintah daerah baik di pemerintahan kabupaten maupun pemerintahan daerah provinsi. Hampir sebagian BKD ini hanya berada ditingkat kabupaten/ kota. Sedangkan ditingkat provinsi banyak yang masih menggunakan biro kepegawaian. Sesuai dengan Undang- undang kepegawaian daerah kewenangan mengatur kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun berada dikabupaten atau kota. Pembentukan BKD pada umumnya didasarkan pada peraturan daerah masing-masing. Sebelum pelaksanaan otonomi daerah semua urusan kepegawaianng berada dipemerintah pusat adapun yang ada didaerah hanya sebagai pelaksana administrasi kepegawaian dari kebijakan pemerintah pusat.

Menurut pasal 1 (a) Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Kansil, 2008, 160), yang dimaksud dengan Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundangan yang berlaku , diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur Pendukung Tugas Kepala Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

4.7 Visi dan Misi Organisasi

1. Visi

Terwujudnya Aparatur yang Profesional Berahlak dan Bermoral tahun 2016.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar bertekad untuk mewujudkan aparatur yang profesional berahlak dan bermoral sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

2. Misi

- 1) Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan BKD dan Kualitas Sarana Prasarana Kerja
- 2) Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur Pemda Kampar
- 3) Meningkatkan Penataan Sistem Pelayanan Manajemen Kepegawaian.

4.8 Tujuan dan Sasaran

Dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar mempunyai tujuan serta sasaran yang hendak dicapai, yaitu sebagai berikut:

a. Tujuan

- 1) Meningkatnya kapasitas kelembagaan BKD dan ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai.
- 2) Meningkatnya kualitas SDM Aparatur melalui Pendidikan Kedinasan Tugas Belajar S.1, S.2, S.3 dan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Teknis Fungsional.
- 3) Meningkatnya penataan sistem pelayanan manajemen kepegawaian yang cepat, tepat, transparan dan kepastian waktu.

b. Sasaran

- 1) Meningkatnya pengelolaan pelayanan administrasi kantor
- 2) Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kerja
- 3) Meningkatkan kualitas laporan pertanggung jawaban dan kinerja
- 4) Tersedianya dokumen perencanaan dan pembangunan bidangb aparatur
- 5) Terlaksananya seleksi dan pengiriman PNS untuk tugas Belajar S1, S2, S3.
- 6) Terlaksananya seleksi dan pengiriman praja IPDN.
- 7) Terlaksananya diklat prajabatan bagi CPNS Daerah
- 8) Terlaksananya diklat PIM III dan PIM IV
- 9) Pengiriman PNS untuk mengikuti Diklat Teknis Fungsional
- 10) Tertatanya sistem dan prosesi administrasi kenaikan pangkat PNS
- 11) Prosesi administrasi dan pengurusan Karpeg, Karsis, dan Karsu
- 12) Propesi administrasi mutasi jabatan dan non jabatan

13) Prosesi penanganan kasus pelanggaran, disiplin, dan proses administrasi pemberian penghargaan bagi PNS berprestasi

14) Terlaksananya seleksi penerimaan CPNS Daerah.

4.9 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas pemerintah dalam melaksanakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kepegawaian.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, BKD memiliki fungsi :

1. Menyiapkan penyusunan Peraturan Daerah dibidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.
2. Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian di daerah.
3. Melakukan perencanaan dan pengembangan Kepegawaian Daerah.
4. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan dan Perundang - undangan.

5. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
8. Melakukan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah.
9. Melakukan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Melakukan Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT).

4.10 Struktur Organisasi

1. Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten kampar terdiri dari:
 - 1) Kepala bagian;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - 4) Kepala Bidang Pengembangan Karir Pegawai;
 - 5) Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan;

2. Kepala Bidang Pensiun dan Pemberhentian;

Sekretaris membawahi 3 (empat) Sub Bagian yaitu :

- 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
- 2) Kasubbag Perencanaan dan Data;
- 3) Kasubbag Keuangan.

Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai membawahi 2 (dua) Sub Bidang yaitu :

- a. Subbid Pengadaan Pegawai;
- b. Subbid Mutasi;

Kepala Bidang Pengembangan Karir Pegawai membawahi 2 (dua) Sub Bidang yaitu :

- a. Subbid Jabatan Struktural;
- b. Subbid Jabatan Fungsional.

Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan membawahi 2 (dua) Sub Bidang yaitu :

- a. Subbid Diklat Struktural;
- b. Subbid Diklat Fungsional.

Kepala Bidang Pensiun dan Pelatihan membawahi 2 (dua) Sub Bidang yaitu :

- a. Subbid Kedudukan Hukum ;
- b. Subbid Perhentian dan Pensiun.

4.11 Aktivitas

1) Kepala Badan

Kepala badan adalah pimpinan tertinggi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Badan
- b) Merumuskan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya
- c) Membina terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai dilingkungan badan
- d) Mengkoordinasikan hubungan kerja sama dengan semua lembaga pemerintah daerah untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya
- e) Merumuskan sarana yang akan dicapai Badan dalam pelaksanaan tugasnya
- f) Mengevaluasi hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas/kegiatan secara terus-menerus
- g) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas Badan secara Teknis administrasi Kepada Kepala Daerah
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya

2) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Kegiatan umum dan Kepegawaian, perencanaan, dan data serta keuangan dilingkungan Badan, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c) Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan administratif;
- d) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- e) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f) Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- g) Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- h) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- i) Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- j) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- k) Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- l) Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, dan budaya tertib;
- m) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan Surat Perintah Tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- n) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- o) Memelihara, merawat dan menjaga serta mengawasi inventaris kantor;

- p) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan, dan melaksanakan pelaksana pelaporan tugas;
- r) Menyampaikan laporan pelaksana tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksana tugas;
- s) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP 3 bawahan;
- t) Melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan

3) Sub Bagian Umum DAN Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tuga dibidang umum dan kepegawaian, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arah sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan tertib;
- c) Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d) Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;

- e) Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
- f) Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
- g) Menggandakan, menomori, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- h) Memeriksa, meneliti, dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- i) Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- j) Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- k) Membuat konsep dan membuat daftar urutan kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- l) Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai dinas luar, sakit, dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan bagi atasan;
- m) Melaksanakan konsultasi dengan atasan atau instansi terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental di bidang kepegawaian;

- n) Menyelesaikan administrasi permohonan pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
- o) Membuat konsep surat usulan struktur susunan organisasi tata kerja Badan;
- p) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4) Sub Bagian Perencanaan dan Data

Sub Bagian Perencanaan dan Data mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas menyusun rencana dan data, dengan uraian tugas:

- a) Melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data Badan;
- b) Melakukan study dan survey/ identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
- c) Mengkoordinir atau merumuskan program atau proyek pembangunan atau kegiatan dengan institusi terkait;
- d) Mempersiapkan dan mengajukan Daftar Usulan Proyek (DUO) DAN Daftar Usulan Kegiatan (DUK) serta menyelesaikan Daftar Isian Proyek (DIP) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
- e) Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan;

- f) Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
- g) Menyiapkan kebijaksanaan teknis dimasing-masing bidang dan instansi kepala bidang terkait;
- h) Menyelesaikan bahan laporan tahunan badan dengan institusi atau kepala Bidang terkait;
- i) Mempersiapkan atau mengkoordinir laporan bulanan atau tahunan kegiatan proyek pembangunan;
- j) Melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja rencana kegiatan, anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- k) Menyusun dokumen program kegiatan pada anggaran pendapatan belanja daerah perubahan (APBDP);
- l) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan badan, dengan uraian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- b) Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;

- c) Mengimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutindari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran(RKA), dan Dokumen Peaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah(SKPD) untuk diajukan ke Bagian Keuangan Setda / Bappeda Kabupaten Kampar;
- d) Membuat Konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang /PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e) Meneliti konseb SPD, mencatat SPD, dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- f) Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan Rutin;
- g) Memeriksa (Verifikasi)SPP kegiatan Rutin dan bidang-bidang;
- h) Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharaan pengeluaran;
- i) Meneliti/ membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
- j) Mengajukan SPM yang telah dibuat Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- k) Meneliti, mengagawasi dan mengurus pelaksanaan pembuka penerimaan dan pengeluaran Belanja SKPD;

- l) Melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;
- m) Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- n) Meneliti dan menandatangani Pengesahan Surat Pertanggung jawaban (SPJ);
- o) Melaksanakan pembuatan neraca dan arus khas dalam melaksanakan akuntansi SKPD, serta membuat jurnal;
- p) Membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai , hononarium dan beban kerja;
- q) Membuat dftar permintaan gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel hononarium;
- r) Membuat surat usulan keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada bendahara umum daerah (BUD);
- s) Memproses dan mengajukan permintaan kenaikan gaji berkala PNS Badan;
- t) Melakukan wajib pungutsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganyang berlaku;
- u) Menyusun laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi anggaran SKPD;
- v) Menyiapkan laporan keuangan(bulanan, triwulan, semester dan tahunan);

- w) Menyiapkan LAKIP;
 - x) Mengoreksi laporan bulanan , triwulan, semester, dan tahunan tentang keuangan;
 - y) Melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman penyelesaian tugas;
 - z) Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;
 - aa) Malaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 6) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai
- Bidang Pengadaan Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan tentang pengadaan dan mutasi pegawai, dengan uraian tugas:
- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b) Mendisposisikan surat kepada bawahan;
 - c) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengadaan dan mutasi pegawai;
 - e) Mempersiapkan bahan dalam perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - f) Mempersiapkan bahan dalam penyusunan program kerja dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;

- g) Mempersiapkan dan melaksanakan analisis kebutuhan pegawai dan formasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
 - h) Mempersiapkan dan mengelola pelaksanaan dan pelayanan teknis administrasi pengadaan pegawai, pengangkatan, mutasi kepangkatan dan penggajian pegawai;
 - i) Mengumpulkan bahan dan proses pengelolaan administrasi penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
 - j) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - k) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - n) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilain sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - o) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 7) Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan tentang pengadaan pegawai, dengan uraian tugas:
- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;

- b) Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membiimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perencanaan tugas;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengadaan pegawai;
- e) Menghimpun data serta informasi yang berhubungan dengan pengadaan pegawai;
- f) Mempersiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan pegawai dan formasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil pada satuan kerja/unit kerja pemerintah Kabupaten Kampar;
- g) Mempersiapkan penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil ;
- h) Mengelola dan memelihara dokumen seluruh pegawai;
- i) Mengelola dan memelihara data dan informasi kepegawaian;
- j) Mempersiapkan Daftar Urt Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kampar;
- k) Mempersiapkan pengambilan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil;
- l) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan disposisi atasan;
- n) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;

- o) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 Bawahan;
- r) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

8) Sub Bidang Mutasi

Sub bidang mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang mutasi, dengan uraian tugas:

- a) menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c) memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengembangan karir pegawai;
- e) mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan karir Pegawai;
- f) mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pengembangan Karir Pegawai;

- g) mempersiapkan administrasi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - h) mempersiapkan perencanaan dan pembinaan jabatan struktural dan fungsional;
 - i) mempersiapkan bahan, data, dan petunjuk pelaksanaan karir pegawai;
 - j) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k) mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
 - l) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m) menyampaikan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - n) menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - o) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 9) Bidang Pengembangan Karir Pegawai

Bidang pengembangan karir pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pengembangan karir pegawai, dengan tugas pokok:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengembangan karir pegawai;
- e) Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan karir pegawai;
- f) Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pengembangan karir pegawai;
- g) Mempersiapkan administrasi pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural dan fungsional;
- h) Mempersiapkan perencanaan dan pembinaan pejabat struktural dan pejabat fungsional;
- i) Mempersiapkan bahan, data, dan petunjuk pelaksanaan pengembangan karir pegawai;
- j) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- l) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan.

10) Sub Bidang Jabatan Struktural

Sub bidang jabatan struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang jabatan struktural, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan jabatan struktural;
- e) Memproses usulan pengisian jabatan struktural;
- f) Mempersiapkan surat keputusan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural;
- g) Mempersiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji dan pelantikan jabatan struktural;

- h) Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi pejabat struktural yang menyangkut jabatan Eselon II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural;
- j) Menyiapkan administrasi untuk pelaksanaan Ujian Dinas bagi PNS yang naik golongan dari golongan I ke golongan II, dari Golongan II ke golongan III, dari golongan III ke golongan IV, serta pelaksanaan ujian penyesuaian Ijazah (PI) bagi PNS izin belajar;
- k) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- m) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

11) Sub Bidang Jabatan Fungsional

Sub bidang jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang jabatan fungsional, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan jabatan fungsional;
- e) Memproses pengusulan pengisian jabatan fungsional;
- f) Mempersiapkan Surat Keputusan, pengangkatan, Pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional;
- g) Mempersiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji dan pelantikan jabatan fungsional;
- h) Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi pejabat fungsional;
- i) Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional;
- j) Mempersiapkan administrasi penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;

- k) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

12) Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pendidikan dan latihan, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c) Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan;

- e) Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidangpendidikan dan pelatihan;
- f) Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pendidikan dan latihan;
- g) Mempersiapkan administrasi penyelenggaraan diklat bagi CPNS dan PNS;
- h) Mengkoordinasikan dan melaksanakan seleksi calon anggota diklat;
- i) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- j) Melaksanakan kerja sama dan hubungan antar lembaga dalam upaya peningkatan kualitas aparatur;
- k) Mempersiapkan pengiriman PNS untuk mengikuti diklat dipropinsi dan pusat;
- l) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- n) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai degan ketentuan yang berlaku;
- o) Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

- p) Menilai prestasi kerjabawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- q) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

13) Sub Bidang Diklat Struktural

Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang diklat struktural, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberikan petunjuk, mebagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan, dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan diklat struktural;
- e) Mempersiapkan seleksi calon peserta diklat struktural;
- f) Mempersiapkan calon peserta diklat, tenaga pengajar, widyaiswara, dan bahan pebelajaran;
- g) Mepersiapkan SK penetapan peserta diklat, tenaga pengajar, dan tenaga penyelenggaraan;
- h) Mempersiapkan surat pemanggilan peserta diklat struktural;
- i) Mempersiapkan dan menyusun buku pedoman dan tata tertib diklat struktural;

- j) Menyiapkan alat instruksional dan alat bantu tenaga pengajar;
- k) Mempersiapkan ruang pembelajaran dan sound system;
- l) Mempersiapkan daftar hadir peserta panitia dan tenaga pengajar;
- m) Mempersiapkan asrama peserta diklat struktural;
- n) Mempersiapkan naskah pidato bupati dalam rangka pembukuan dan penutupan diklat struktural;
- o) Melaksanakan kerja sama dalam penyelenggaraan diklat struktural dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- p) Menyusun jadwal tenaga pengajar atau widyaiswara dalam menyelenggarakan diklat;
- q) Mempersiapkan laporan kegiatan penyelenggaraan diklat struktural;
- r) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- s) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan kepada langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- u) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 Bawahan;
- v) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

14) Sub Bidang Diklat Fungsional

Sub bidang diklat fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang diklat fungsional, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan, dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan diklat fungsional;
- e) Mempersiapkan seleksi calon peserta diklat fungsional;
- f) Mempersiapkan calon peserta diklat, tenaga pengajar, widyaiswara, dan bahan pebelajaran;
- g) Mempersiapkan SK penetapan peserta diklat, tenaga pengajar, dan penyelenggaraan;
- h) Mempersiapkan surat pemanggilan peserta diklat fungsional;
- i) Mempersiapkan dan menyusun buku pedoman dan tata tertib diklat fungsional;
- j) Menyiapkan alat instruksional dan alat bantu tenaga pengajar;
- k) Mempersiapkan ruang pembelajaran dan sistem;
- l) Mempersiapkan daftar hadir peserta panitia dan tenaga pengajar;

- m) Mempersiapkan asrama peserta diklat fungsional;
- n) Mempersiapkan naskah pidato bupati dalam rangka pembukaan dan penutupan diklat fungsional;
- o) Melaksanakn kerja sama dalam penyelenggaraan diklat fungsional dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- p) Menyusun jadwal tenaga pengajar atau widyaiswara dalam penyelenggaraan diklat;
- q) Mempersiapkan laporan kegiatan penyelenggaraan diklat fungsional;
- r) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- s) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- u) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- v) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

15) Bidang Pemberhentian dan Pensiun

Bidang pensiun dan pemberhentian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pemberhentian dan pensiun pegawai Negeri Sipil dengan Uraian tugas;

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- d) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemberhentian dan pensiun PNS;
- f) Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pemberhentian pensiun, dan kedudukan Hukum PNS;
- g) Mempersiapkan administrasi pemberian pemberhentian, pensiun PNS, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- h) Mempersiapkan administrasi peningkatan kesejahteraan, taspen, pemberian cuti PNS, serta pembinaan mental dan disiplin PNS;
- i) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;

- k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 Bawahan;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

16) Sub Bidang Kedudukan Hukum

Sub bidang kedudukan hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang kedudukan hukum, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Memerintah, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kedudukan hukum pegawai;
- e) Mempersiapkan data dan bahan serta memproses administrasi penyelesaian masalah kepegawaian;

- f) Mempersiapkan administrasi dalam pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk penyelesaian masalah kepegawaian;
- g) Mempersiapkan administrasi permintaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/ Suami (KARIS/KARSU) pegawai dan mengurus ke BKN;
- h) Mempersiapkan administrasi persyaratan permohonan perceraian atau perkawinan kedua, ketiga dan seterusnya bagi PNS Kabupaten Kampar sesuai dengan peraturan yang berlaku;;
- i) Mempersiapkan bahan untuk pemberian, penganugerahan, dan tanda jasa;
- j) Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan mental dan disiplin PNS;
- k) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 Bawahan;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

17) Sub bidang pemberhentian dan pensiun

Sub bidang pemberhentian dan pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pemberhentian dan pensiun PNS, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b) Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Pegawai yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil yang berada di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar sebanyak 44 orang. Karakteristik responden dalam penelitian ini dibagi menjadi empat kategori, yang meliputi umur, jenis kelamin, tingkat pendidikan dan masa kerja. Penelitian terhadap karakteristik responden dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai responden. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan penyebaran kuisioner kepada pegawai negeri sipil pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar, yaitu:

5.1.1 Umur

Karakteristik pertama adalah umur, yang disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel V.1
Data Responden Berdasarkan Umur

Umur	Frekuensi	Persentase
20-30	15	34 %
31-40	11	25 %
41-50	13	29,5 %
51-60	5	11,4 %
Total	44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Pada tabel V.1 dapat diketahui bahwa pegawai yang berumur 20-30 tahun sebanyak 15 orang atau 34 %, yang berumur 31-40 tahun sebanyak 11 orang atau 25%, yang berumur 41-50 sebanyak 13 orang atau 29,5%, dan yang berumur 51-60 sebanyak 5 orang atau 11,4%. Hal ini menunjukkan bahwa

sebagian besar responden yang digunakan dalam penelitian ini tergolong usia produktif dan dewasa dalam berfikir. Sehingga dalam mengambil suatu keputusan responden tidak lagi mudah dipengaruhi orang lain dan dapat menilai bagaimana Orientasi Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar.

5.1.2 Jenis kelamin

Karakteristik ke dua adalah jenis kelamin yang disajikan dalam tabel berikut:

Tabel V.2
Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
Laki-Laki	24	54,5 %
Perempuan	20	45,5 %
Total	44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari hasil pengelolaan kuisioner didapatkan responden yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 24 orang atau sebesar 54,5 % dan responden perempuan sebanyak 20 orang atau sebesar 45,5 %.

Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar adalah laki-laki, namun perbedaannya tidak terlalu mencolok ini menandakan dalam penerimaan pegawai, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar tidak terlalu mementingkan dalam segi gender.

5.1.3 Tingkat Pendidikan

Karakteristik yang ketiga adalah pengelompokkan responden berdasarkan tingkat pendidikannya, tingkat pendidikan dapat menunjang

seseorang dalam bekerja. Semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang, maka semakin mudah dalam mengaplikasikan pekerjaan, karena pengetahuan yang dimiliki semakin banyak. Hasil penelitian berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat di tabel dibawah ini:

Tabel V.3
Data Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
SMU/Sederajat	13	29,5%
D3	5	11,4%
S1	21	47,7%
S2	5	11,4%
Total	44	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari data kuisioner yang didapatkan bahwa tingkat pendidikan yang terbanyak dari responden yaitu pada tingkat S1 sebesar 47,7%. Selanjutnya pada tingkat SMU/ sederajat sebesar 29,5%, pada tingkat D3 sebesar 11,4%, dan pada S2 sebesar 11,4%.

Dari penjelasan diatas, dapat dinyatakan bahwa tingkat pendidikan responden yang terbanyak pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar adalah pada tingkat pendidikan S2 dan yang terkecil D3 dan S2. Hal ini menunjukkan beragam tingkat pendidikan responden yang menjadi pegawai dan beragam pula jawaban dari masing-masing responden mengenai budaya organisasi, dan diharapkan jawaban dari masing-masing tingkat pendidikan ini akan merubah tingkat pelayanan menjadi lebih baik.

5.1.4 Masa Kerja

Karakteristik responden yang terakhir adalah berdasarkan masa kerja. Semakin lama pegawai bekerja maka semakin kuat nilai-nilai budaya organisasi pada diri pegawai tersebut. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V.4
Data Responden Berdasarkan Masa Kerja

Lama Bekerja	Frekuensi	Persentase
0-5 Tahun	15	34,1 %
6-10 Tahun	7	15,9 %
11-15 Tahun	3	6,8 %
Diatas 15 Tahun	19	43,2 %
Total	44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari data kuisioner diatas dapat dilihat bahwa mayoritas pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar berada pada masa 15 tahun keatas sebesar 43,2 %. Sedangkan yang paling kecil berada pada masa 11-15 tahun sebesar 6,8 %.

5.2 Hasil Penelitian Orientasi Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar

Budaya adalah suatu pola asumsi dasar yang ditemukan dan dikembangkan oleh suatu kelompok tertentu karena mempelajari dan menguasai masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal, yang telah bekerja dengan cukup baik untuk dipertimbangkan secara layak dan karena itu diajarkan pada anggota baru sebagai cara yang dipersepsikan, berfikir dan dirasakan dengan benar dalam hubungan dengan masalah tersebut Schein (Wirawan: 2011:15).

Dengan pertimbangan yang cukup baik, budaya organisasi yang ada didalam suatu organisasi diorientasikan melalui sosialisasi, dan dipelajari serat isi dari sosialisasi tersebut diterapkan oleh pegawai didalam organisasi saat melakukan pekerjaan.

Adapun penerapan budaya tersebut didalam organisasi menjadi budaya organisasi. Budaya Organisasi adalah sebagai filosofi yang mendasari kebijakan organisasi, aturan main untuk bergaul, dan perasaan atau iklim yang dibawa oleh persiapan fisik organisasi Vecchio (Wirawan:2011: 16).

Untuk mendapatkan gambaran utuh mengenai budaya suatu organisasi, dapat dilakukan dengan cara menilai suatu organisasi berdasarkan karakteristik-karakteristik budaya organisasi tersebut(Sunyoto dan Burhanudin: 2011: 150)

Setelah peneliti melakukan penelitian dilapangan (observasi), dan menyebarkan angket maka dapat diketahui hasil tanggapan responden mengenai budaya organisasi pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar berdasarkan indikator-indikator yang dipecahkan sebagai berikut:

5.2.1 Inovasi dan Pengambilan Resiko

Dalam mengerjakan tugas-tugas, organisasi lebih beorientasikan pada pola pendekatan serta memakai metode-metode yang teruji atau pemberi keleluasaan kepada anggotanya untuk menerapkan cara-cara baru melalui eksperimen (Riani 2011:22).

Begitu juga dengan Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar, Badan pemerintahan ini juga memiliki pegawai yang memiliki inovasi dan memiliki toleransi terhadap tindakan yang berisiko. Untuk itu

indikator inovasi dan pengambilan resiko dapat dijabarkan melalui lima sub indikator yaitu inisiatif dan kreativitas, aspiratif, resiko, kebebasan dalam bertindak dan sosialisasi

1. Inisiatif dan kreativitas

Inisiatif individu yaitu kewenangan dalam menjalankan tugas dan seberapa besar kebebasan dalam mengambil keputusan Riani (2011:22). Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai pernyataan didalam organisasi tidak selalu ada dorongan untuk mempunyai inisiatif dan kreatifitas dalam mengerjakan pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V.5: Tanggapan Responden Terhadap tidak selalu ada inisiatif dan kreatifitas dalam mengerjakan pekerjaan

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	20	45,5%
3	Ragu-ragu	9	20,5%
4	Tidak Setuju	14	31,8%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari data V.5 diatas tanggapan responden mengenai tidak selalu ada dorongan untuk mempunyai inisiatif dan kreatifitas dalam mengerjakan pekerjaan, dimana menanggapi sangat setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%, menanggapi setuju sebanyak 20 orang atau 45,5 %, menanggapi ragu-ragu sebanyak 9 orang atau 20,5 %, menanggapi tidak setuju sebanyak 14 orang atau 31,8 % dan tidak ada yang menanggapi sangat tidak setuju.

Banyaknya yang menjawab setuju dari pernyataan ini dikarenakan ketika peneliti mengobservasi kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar inisiatif dan kreatifitas pegawai masih belum terlihat, pegawai masih mengerjakan kegiatan yang disuruh oleh atasan tanpa ada hal baru yang dilakukan oleh pegawai.

Alasan responden menanggapi sub indikator pertama ini karena dalam organisasi ini pegawai tidak didorong untuk meningkatkan kreatifitasnya dan inisiatif para pegawai agar pekerjaan diselesaikan dengan cepat dan aman. Peneliti juga mengutip hasil wawancara dengan salah satu pegawai honorer Desi puspita pada tanggal 10 Januari 2013 yaitu:

“pegawai hanya berfokus pada perintah dari atasan ruangan masing-masing, misalnya ruangan sub bagian umum, staf melakukan perintah kasubbag umum dan seterusnya.”

Inisiatif individu dapat diartikan sebagai kebebasan yang dimiliki setiap pegawai dalam mengemukakan pendapat, dengan mengembangkan inisiatif individu yang kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaannya maka akan memajukan organisasi tersebut.

2. Aspiratif

Selanjutnya kita akan melihat tanggapan responden tentang Sub indikator yang kedua yaitu aspiratif yaitu pada tabel berikut ini:

Tabel V.6: Tanggapan Responden Terhadap Tidak Adanya Dukungan Atasan Untuk Menyampaikan Gagasan Baru

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0
2	Setuju	21	47,7%
3	Ragu-ragu	9	20,5%
4	Tidak Setuju	13	29,5%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari data diatas dapat kita lihat tidak ada responden yang menanggapi pernyataan tersebut dengan tanggapan sangat setuju, sementara responden yang menanggapi setuju sebanyak 21 orang atau 47,7%, menanggapi ragu-ragu sebanyak 9 orang atau 20,5%, menanggapi tidak setuju sebanyak 13 orang atau 29,5%, dan responden yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%.

Banyaknya responden yang menanggapi setuju dengan pernyataan ini karena dalam organisasi tersebut ketika peneliti melakukan observasi sebagian pegawai memang melakukan pekerjaannya tanpa ada kontrol dari atasan, tetapi gagasan disampaikan pada saat-saat tertentu.

Hal ini dibuktikan dengan wawancara peneliti dengan Desi puspita pada tanggal 10 Januari 2010 yaitu:

"Kalau untuk gagasan, atasan memberikan, tapi itu dalam bentuk dukungan, misalnya dalam upacara atau rapat atasan atau kepala badan menyampaikan dalam bentuk semangat kerja.

3. Resiko

Selanjutnya kita membahas tentang sub indikator resiko didalam organisasi pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel V.7: Tanggapan Responden Terhadap Selalu Menghadapi Resiko yang besar Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	32	72,7%
3	Ragu-ragu	6	13,6%
4	Tidak Setuju	5	11,4%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		44	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Sub indikator yang ketiga yang menjawab sangat setuju sebesar 2,3%, yang menanggapi setuju sebanyak 32 orang atau 72,7%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 6 orang atau 13,6%, dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 5 orang 11,4%, sedangkan tidak ada yang menanggapi sub indikator ini dengan tanggapan sangat tidak setuju. Artinya yang menanggapi positif dengan indikator ini hanya 5 responden dan yang menanggapi ragu-ragu 6 responden sedangkan yang menanggapi hal ini negatif sebanyak 33 responden.

Dari hasil tanggapan responden maka sub indikator keempat ditanggapi setuju oleh responden. Hal ini dikarenakan bahwa didalam organisasi ini dalam melaksanakan pekerjaan pasti menghadapi resiko, baik itu resiko yang besar maupun resiko yang kecil.

4. Kebebasan dalam bertindak

Selanjutnya tanggapan responden mengenai sub indikator yang keempat yaitu kebebasan dalam bertindak, dapat kita lihat pada tabel berikut ini:

Tabel V.8: Tanggapan Responden Terhadap Tidak Adanya Kebebasan Bertindak untuk Mengambil Keputusan

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0
2	Setuju	17	38,6%
3	Ragu-ragu	14	31,8%
4	Tidak Setuju	13	29,5%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Sub indikator yang ke empat adalah kebebasan dalam bertindak tidak ada responden yang menanggapi sangat setuju dan sangat tidak setuju, yang menanggapi setuju sebesar 38,6%, yang menjawab ragu-ragu sebesar 31,8 % dan yang menanggapi tidak setuju 29,5 %.

Hal ini ditanggapi oleh kasubbag umum Bapak Hamdanis pada tanggal 18 Desember 2012:

“dalam organisasi ini pegawai enggan mengungkapkan pendapat mereka karena mereka menganggap pendapat yang mereka sampaikan tidak akan ditanggapi oleh pemimpin, karena mereka hanya mengikuti pendapat atasan mereka”

5. Sosialisasi

Selanjutnya kita melihat tanggapan responden yang menanggapi sub indikator yang terakhir yaitu sosialisasi atasan yang dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.9: Tanggapan Responden Terhadap Visi dan Misi Hanya Dapat Dibaca dan Atasan tidak mensosialisasikan Visi dan Misi pada Pegawai

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0
2	Setuju	4	9,1%
3	Ragu-ragu	8	18,1%
4	Tidak Setuju	31	70,5%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Tidak ada yang menanggapi sub indikator ini dengan tanggapan sangat setuju, sedangkan yang menanggapi setuju sebanyak 4 orang atau 9,1%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 8 orang atau 18,1%, yang menanggapi tidak setuju sebesar sebanyak 31 orang 70,5% dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%.

Visi dan misi merupakan harapan dan tujuan, yang kemudian dilanjutkan dengan mensosialisasikan visi dan misi tersebut oleh atasan kepada pegawai. Segala kegiatan yang dilakukan dalam organisasi adalah usaha pencapaian visi dan misi tersebut.

Hasil tanggapan responden diatas menunjukkan bahwa dalam Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar tidak adanya sosialisia atasan ditanggapi oleh responden tidak setuju. Karena pada saat orientasi atau pengenalan terhadap organisasi, visi dan misi disosialisasikan oleh pemimpin kepada pegawai baru dan selanjutnya visi dan misi tersebut disampaikan dalam upacara dan apel pagi.

Dikutip dari tanggapan responden ketika peneliti melakukan wawancara kepada desi Puspita pada tanggal 10 Januari 2013:

“sosialisasi untuk Visi dan Misi disampaikan oleh atasan kepada staf ketika upacara atau apel pagi, tetapi yang disampaikan bukan poin-poin, tetapi lebih menjabar”.

Setelah kita mengetahui tanggapan responden mengenai sub-sub indikator inovasi dan pengambilan resiko, kita juga harus melihat rekapitulasi tanggapan responden dari rekapitulasi indikator tersebut. Berikut ini hasil rekapitulasinya:

Tabel V.10: Rekapitulasi Indikator Inovasi dan Pengambilan Resiko

No	Pernyataan	Alternatif jawaban					Total
		SS	S	RR	TS	STS	
1	Dalam organisasi ini bapak/ibu tidak selalu ada dorongan untuk mempunyai inisiatif dan kreatifitas dalam mengerjakan pekerjaan	1	20	9	14	0	44
		2,3%	45,5%	20,5%	31,8%	0%	100%
2	Dalam organisasi ini bapak/ibu tidak selalu mendapatkan dukungan dari atasan untuk menyampaikan gagasan baru untuk mengatasi kemungkinan resiko yang terjadi dalam organisasi	0%	21	9	13	1	44
		0%	47,7%	20,5%	29,5%	2,3%	100%
3	Dalam organisasi ini bapak/ibu selalu menghadapi resiko yang besar dalam menyelesaikan pekerjaan dan tidak mempertimbangkan resiko tersebut	1	32	6	5	0	44
		2,3%	72,7%	13,6%	11,4%	0%	100%
4	Dalam organisasi ini bapak/ibu tidak di beri kebebasan dalam bertindak untuk mengambil keputusan	0	17	14	13	0%	44
		0%	38,6%	31,8%	29,5%	0%	100%
5	Dlam organisasi visi dan misi hanya dapat dibaca dan atasan tidak mensosialisasikan visi dan misi pada pegawai	0	4	8	31	1	44
		0%	9,1%	18,1%	70,5%	2,3%	100%
Jumlah rata-rata		0,4	18,8	9,2	15,2	0,4	44
Persentase		0,9%	42,7%	20,9%	34,5%	0,9%	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari data rekapitulasi inovasi dan pengambilan resiko di atas, setelah hasil jawaban setiap pertanyaan di satukan, kemudian dicari rata-

rata dan persentasenya maka selanjutnya dapat kita lihat jumlah rata-rata tanggapan responden dari indikator inovasi dan pengambilan resiko mayoritas responden menanggapi setuju yaitu sebanyak 19 orang atau 42,7%.

Kemudian setelah dianalisis, ternyata banyaknya responden yang menjawab setuju dikarenakan sub indikator yang telah dijelaskan diatas termasuk dalam kategori kurang baik, karena ketika peneliti mengobservasi kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar, terlihat pegawai hanya mengerjakan pekerjaan yang disuruh oleh pemimpin, dan tampak pegawai setelah menyelesaikan pekerjaan hanya berdiam diri atau hanya bermain game, tidak ada inovasi yang disampaikan kepada pemimpin ataupun kepada rekan didalam organisasi. Seperti yang dikatakan oleh kasubag umum Bapak Hamdanis pada tanggal 18 Desember 2012:

“inovasi dan pengambilan resiko di badan kepegawai daerah ini, memang tidak menyeluruh kepada staf, terkadang itu hanya terpangkas oleh kepala, sekretaris dan kabid, jadi, hanya beberapa hal yang umum saja, kadang-kadang kasubbid, dan kasubbagnya memberikan keputusan, kalau ada yang argen atau urgen, itu biasanya kasubbag atau kasubbid menaikkan ke kabid, jadi dia membawa keatasan, staf tidak punya kewenangan membuat keputusan, jadi staf hanya menjalankan tugas, para staf tidak banyak memikirkan inovasi, mereka lebih banyak mengerjakan atau menjalankan tugas yang ada”

5.2.2 Perhatian pada hal detail

Yang dimaksud dengan perhatian terhadap hal detail adalah dimana pekerjaan diharapkan menunjukkan ketepatan, analisis, dan perhatian pada hal detail Wibowo (2011:37). Sub indikator yang dibahas

dalam indikator ini meliputi, ketelitian, menyelesaikan pekerjaan dengan akurat, ketelitian atasan, memilah pekerjaan, mengulang hasil pekerjaan yang salah. Adapun tanggapan responden tentang pernyataan dari sub indikator ini sebagai berikut:

1. Ketelitian

Sub indikator ketelitian ini dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.11: Tanggapan Responden Terhadap rincian yang diberikan oleh atasan Tidak Diteliti Ulang Oleh Staf

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0
2	Setuju	6	13,6%
3	Ragu-ragu	7	15,9%
4	Tidak Setuju	29	65,9%
5	Sangat Tidak Setuju	2	4,5%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari perhitungan sub indikator diatas tidak ada yang menanggapi sangat setuju tentang sub indikator ini, sedangkan yang menanggapi setuju sebanyak 6 orang atau 13,6%, menanggapi ragu-ragu sebanyak 7 orang atau 15,9%, menanggapi tidak setuju sebanyak 29 orang atau 65,9% dan yang menanggapi sangat tidak setuju ditanggapi oleh responden sebanyak 2 orang atau 4,5%. Jadi artinya masih ada pegawai yang masih menanggapi setuju dalam ketelitian bekerja.

Adapun responden yang menanggapi setuju dalam ketelitian bekerja ini ditandai dengan ketika peneliti mengobservasi kantor Badan Kepegawaian Daerah ini ada pegawai yang meminta pelayanan pada ruangan Fungsional masih bolak balik ke kantor untuk memperbaiki surat yang salah. Karena ada kesalahan dalam pengetikan nama, tempat tanggal

lahir, dan nip nya, ini menandakan bahwa dalam bekerja kurang ketelitian dalam pengetikan.

2. Menyelesaikan Pekerjaan Dengan Akurat

Setelah kita mengetahui tanggapan responden tentang ketelitian dalam bekerja, selanjutnya kita membahas sub indikator yang kedua yang terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.12: Tanggapan Respdnen Terhadap Keterpaksaan Menyelesaikan Pekerjaan Dengan Akurat Dengan Waktu Yang ditentukan

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	2	4,5%
2	Setuju	29	65,9%
3	Ragu-ragu	6	13,6%
4	Tidak Setuju	7	15,9%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas mayoritas responden menanggapi setuju dengan sub indikator yang kedua yaitu sebanyak 29 orang atau 65,9%, selanjutnya diikuti dengan menanggapi sangat setuju sebanyak 2 orang atau 4,5%, dan yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 6 orang atau 13,6%, dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 7 orang atau 15,9%, dan tidak ada responden yang menanggapi sangat tidak setuju dengan sub indikator yang kedua ini.

Banyaknya yang menanggapi setuju dikarenakan ketika peneliti mengobservasi kantor tersebut pekerjaan yang dikerjakan pegawai menumpuk, dan karna keterpaksaan karena waktu yang ditentukan maka pegawai harus bergegas menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Selain itu, ketika peneliti melakukan penelitian pada tanggal 16 Januari 2013 dan meminta SOP pada pegawai yang membuat SOP tersebut yaitu Bapak Surya Darma, Bapak tersebut mengatakan:

“SOP nya belum siap saya kerjakan karena banyak tugas yang harus diselesaikan”

Tidak ada standar yang menjadi tolak ukur pegawai dalam menyelesaikan tugas sehingga pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan akurat.

3. Ketelitian Atasan

Selanjutnya kita membahas sub indikator yang ketiga, yang ditanggapi oleh responden pada tabel berikut ini:

Tabel V.13: Tanggapan Responden Terhadap Atasan Tidak Meneliti Hasil Kerja Yang Harus Ditanda Tangan

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	8	18,2%
3	Ragu-ragu	25	56,9%
4	Tidak Setuju	9	20,5%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa responden yang menanggapi sangat setuju dan sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%, selanjutnya yang menanggapi setuju sebanyak 8 orang atau 18,2%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 25 orang atau 56,9% dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 9 orang atau 20,5%.

Mayoritas responden menanggapi ragu-ragu dengan ketelitian atasan menandatangani hasil kerja hal ini dikatakan oleh desi puspita pada tanggal 10 Januari 2013:

“dikarenakan atasan ketika menandatangani hasil kerja langsung menandatangani hasil kerja tersebut, ketika staf meneliti ulang, ternyata ada beberapa bagian kalimat yang salah, ini menandakan bahwa atasan masih belum membaca hasil kerja tersebut.

4. Memilah pekerjaan

Selanjutnya kita membahas sub indikator yang keempat yang dapat kita lihat pada tabel tanggapan responden dibawah ini:

Tabel V.14: Tanggapan Responden Terhadap Tidak Memilah-milah Pekerjaan yang Harus Terselesaikan Terlebih Dahulu

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0
2	Setuju	8	18,2%
3	Ragu-ragu	3	6,8%
4	Tidak Setuju	32	72,2%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita ketahui bahwa tidak ada yang menanggapi sangat setuju, selanjutnya yang menanggapi setuju sebanyak 8 orang atau 18,2%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 3 orang atau 6,8% yang menanggapi tidak setuju sebanyak 32 orang atau 72,2%, dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%.

Dari tabel diatas masih ada beberapa responden yang menjawab setuju dengan sub indikator yang keempat ini, alasan responden menjawab tidak setuju dengan pernyataan tidak memilah-milah pekerjaan yang mana

yang harus diselesaikan terlebih dahulu karena dalam organisasi ini pegawai menyelesaikan pekerjaan yang mudah dikerjakan terlebih dahulu atau yang susah terlebih dahulu, agar pekerjaan tidak terbengkalai.

5. Mengulang hasil pekerjaan yang salah

Sub indikator terakhir dari indikator ini akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 15: Tanggapan Responden Terhadap Tidak Mengulang Lagi Hasil Kerja Yang Salah

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0
2	Setuju	4	9,1%
3	Ragu-ragu	0	0%
4	Tidak Setuju	38	86,4%
5	Sangat Tidak Setuju	2	4,5%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas tidak ada responden yang menanggapi sangat setuju dan ragu-ragu sub indikator ini, yang menanggapi setuju sebanyak 4 orang atau 9,1%, yang menanggapi tidak setuju sebanyak 38 orang atau 86,4%, dan sebanyak 2 orang atau 4,5% yang menjawab sangat tidak setuju.

Dari tabel diatas masih ada responden yang menjawab setuju dengan tidak mengulang kembali hasil kerja yang salah. Ini disebabkan karena ketika pegawai meminta pelayanan di kantor tersebut, ada yang memberikan data yang tidak sesuai, akibatnya pegawai mengulang lagi data yang salah tersebut. Tetapi pengulangan data tersebut harus

menunggu pegawai yang meminta pelayanan datang terlebih dahulu agar bisa diulang kembali data tersebut.

Setelah mengetahui tanggapan responden mengenai indikator kedua yaitu perhatian pada hal detail, kita akan melihat rekapitulasi tanggapan responden dari keseluruhan sub indikator ini. Untuk mengetahui rekapitulasi indikator kedua dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.16: Rekapitulasi Indikator Perhatian Pada Hal Detail

No	Pernyataan	Alternatif jawaban					Total
		SS	S	RR	TS	STS	
1	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu langsung mengerjakan rincian yang diberikan oleh atasan dan tidak meneliti ulang rincian yang diberikan oleh atasan	0	6	7	29	2	44
		0%	13,6%	15,9%	65,9%	4,5	100%
2	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu dipaksa dalam menyelesaikan pekerjaan dengan akurat dan harus diselesaikan tepat pada waktu yang ditentukan	2	29	6	7	0	44
		4,5%	65,9%	13,6%	15,9%	0%	100%
3	Dalam organisasi ini atasan tidak meneliti dan membaca hasil kerja yang harus ditanda tangani.	1	8	25	9	1	44
		2,3%	18,2%	56,9%	20,5%	2,3%	100%
4	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak memila-milah pekerjaan mana yang harus terselesaikan terlebih dahulu	0	8	3	32	1	44
		0	18,2%	6,8%	72,7%	2,3	100%
5	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak mengulang kembali hasil kerja yang salah	0	4	0	38	2	44
		0	9,1%	0	86,4%	4,5%	100%
Jumlah rata-rata		0,6	11	8,2	23	1.2	44
Persentase		1.4%	25%	18.6%	52.3%	2,7%	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel rekapitulasi di atas, setelah hasil jawaban setiap pertanyaan di satukan, kemudian dicari rata-rata dan persentasenya maka selanjutnya dapat kita lihat jumlah rata-rata jawaban responden dari indikator perhatian pada hal detail mayoritas responden menanggapi tidak

setuju dengan indikator yang kedua ini, mayoritas responden menanggapi positif. Namun, ada beberapa responden menjawab negatif sebesar 26,4%.

Seperti yang dijelaskan oleh kasubbag umum Bapak Hamdanis dalam wawancara peneliti pada tanggal 18 desember 2012:

“terkadang ada staf yang tidak memperhatikan dengan rinci hasil pekerjaannya, tetapi tidak semua staf yang begitu, namun ada beberapa staf yang tidak memiliki sifat seperti itu, makanya seorang pimpinan, kasubbid atau atasannya, itu biasanya lebih mempromosikan stafnya yang seperti itu, dari pada staf yang ngeh-ngeh saja”

5.2.3 Orientasi Pada Manfaat

Orientasi pada manfaat yaitu dimana memfokuskan pada hasil atau manfaat dari pada sekedar pada teknik dan proses yang dipergunakan untuk mendapatkan manfaat tersebut Wibowo (2011:37).

Dalam indikator ini akan kita bahas 5 sub indikator untuk mengetahui tanggapan responden terhadap pernyataan dari sub indikator tersebut.

1. Pencapaian Target

Untuk itu akan kita lihat sub indikator yang pertama yaitu pencapaian target yang dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 17: Tanggapan Responden Mengenai Kesulitan Mencapai Target Yang Diinginkan Dalam Menyelesaikan Tugas

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	3	6,8%
2	Setuju	26	59,1%
3	Ragu-ragu	5	11,4%
4	Tidak Setuju	10	22,7%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa tidak ada responden yang menanggapi sangat tidak setuju, selanjutnya yang menanggapi sangat setuju sebanyak 3 orang atau 6,8 %, menanggapi setuju sebanyak 26 orang atau 59,1 %, menanggapi ragu-ragu sebanyak 5 orang atau 11,4% dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 10 orang 22,7%.

Jadi mayoritas responden memberi tanggapan setuju dari sub indikator yang pertama, artinya dalam penyelesaian tugas pegawai masih kesulitan menyelesaikan target yang diinginkan. Hal ini diperkuat dari wawancara peneliti dengan ibu desi puspita pada tanggal 10 Januari 2013:

“dalam penyelesaian tugas masih ada pekerjaan pegawai yang belum sempurna, ini dibuktikan dengan masih belum sempurnanya capaian akuntabilitas kinerja berdasarkan anggaran dan realisasi kegiatan pembangunan yang setiap tahunnya mengalami perubahan”

2. Pemberian Penghargaan

Setelah kita mengetahui tanggapan responden mengenai pencapain target kita lanjutkan membahas sub indikator yang kedua yaitu pemberian penghargaan. Untuk mengetahui tanggapan responden dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.18: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Diberikan Penghargaan Jika Capaian Kerja Berhasil Dilakukan Dengan Tepat Waktu

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	2	4,5%
2	Setuju	26	59,1%
3	Ragu-ragu	1	2,3%
4	Tidak Setuju	14	31,8%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita ketahui bahwa mayoritas responden menanggapi setuju sebesar 59,1% dengan tidak adanya pemberian penghargaan jika capaian kerja mereka berhasil dilakukan dengan tepat waktu. Dilanjutkan dengan tanggapan sangat setuju sebanyak 2 orang atau 4,5%, ragu-ragu sebanyak 1 orang atau 2,3%, tidak setuju sebanyak 14 orang atau 31,8%, sangat setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%.

Responden yang menanggapi dengan tanggapan setuju dengan sub indikator ini dikarenakan karena ketika peneliti mengobservasi kantor Badan Kepegawaian Daerah tersebut, pegawai hanya menyelesaikan tugas tanpa ada penghargaan, karena itu pegawai tidak membatasi waktu untuk penyelesaian.

Dikatakan oleh Tan Victor (Wibowo:2011:47) bahwa:

“dimana alokasi reward didasarkan pada kriteria alokasi biaya didasarkan pada kriteria kinerja, sebagai lawan dari senioritas dan favoritisme”

Jadi untuk bisa menjaga agar pegawai bisa semangat dalam bekerja untuk mencapai hasil, seharusnya pihak organisasi

memberikan penghargaan pada pegawai yang tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Seperti yang dikatakan oleh Desi puspita pada tanggal 10 Januari 2013:

“ kita maunya sech dikasih penghargaan ”

3. Kepuasan Dengan Fasilitas Kerja

Selanjutnya kita juga akan mengetahui tanggapan responden mengenai sub indikator yang ketiga yaitu kepuasan dengan fasilitas kerja, tanggapan responden dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 19: Tanggapan Responden Tidak Merasa Puas Dengan Fasilitas Kerja

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	23	52,3%
2	Setuju	14	31,8%
3	Ragu-ragu	1	2,3%
4	Tidak Setuju	6	13,6%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas diketahui bahwa yang menanggapi sub indikator ini dengan tanggapan sangat setuju sebesar 52,3%, menanggapi setuju sebesar 31,8%, menanggapi ragu-ragu sebesar 2,3%, dan menanggapi tidak setuju 13,6%, sementara tidak ada yang menanggapi dengan tanggapan sangat tidak setuju.

Mayoritas responden menanggapi sangat setuju dengan sub indikator yang ketiga. Artinya pemberian fasilitas kerja di Kantor Badan Kepegawaian Daerah ini memang masih belum memadai, hanya sedikit ruangan yang terlihat adanya AC, TV, dan alat untuk internetpun rusak dan tidak diperbaiki oleh pihak kantor.

Data yang didapatkan oleh peneliti ketika penelitian bahwa ada 9 barang yang hilang diantara nya:

1. 1 unit printer
2. 4 unit Cpu
3. 4 Unit Monitor

Sedangkan 46 unit barang rusak berat, dengan jenis barang:

- a. CPU
- b. Monitor
- c. Printer
- d. Keyboard
- e. Kipas angin gantung
- f. Filling cabinet
- g. Laptob
- h. Brankas
- i. Kursi kayu

Sumber Data: BKD Kab. Kampar

Hal tersebut akan berdampak pada ketidak puasan pegawai terhadap fasilitas kerja, sehingga pegawai yang mengalami kerusakan pada barang didalam ruangnya mengeluh.

4. Kegiatan yang Membawa Manfaat

Selanjutnya kita lihat indikator yang keempat, yaitu kegiatan yang membawa manfaat, dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.20: Tanggapan Responden Terhadap Tidak Menyempatkan Waktu untuk Mengisi Waktu Yang Membawa Manfaat

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0
2	Setuju	15	34,1%
3	Ragu-ragu	14	31,8%
4	Tidak Setuju	15	34,1%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Pada tabel diatas dapat kita ketahui bahwa tidak ada yang menanggapi tanggapan sangat setuju dan sangat tidak setuju, selanjutnya yang menanggapi setuju dan tidak setuju sebanyak 15 orang atau 34,1 %, dan yang menjawab ragu-ragu sebanyak 14 orang atau 31,8%.

Ketika peneliti melakukan PKL pada kantor tersebut, setiap kamisnya diadakan ceramah untuk para pegawai, penceramah adalah pegawai dikantor tersebut dengan memberikan jadwal masing-masing penceramah, dan ternyata kegiatan tersebut tidak berlangsung lama. Hal ini diperjelas oleh ibu Desi Puspita pada Tanggal 10 Januari 2013:

” memang tidak ada lagi kegiatan ceramah setiap hari Kamis, karena pegawai sering terlambat jika diadakan kegiatan yang seperti itu, bahkan ada pegawai yang sudah datang tidak masuk kemushollah, karena ceramahnya tidak memakai absen”

5. Hasil Pekerjaan Diatas Standar Oeganisasi

Selanjutnya kita bahas sub indikator yang kelima yaitu hasil pekerjaan diatas standar organisasi, dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.21: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Mengharapkan Hasil Pekerjaan Diatas Standar Organisasi

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0
2	Setuju	6	13,6%
3	Ragu-ragu	14	31,8%
4	Tidak Setuju	21	47,7%
5	Sangat Tidak Setuju	3	6,8%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas tidak ada responden yang menanggapi sangat setuju, selanjutnya yang menanggapi setuju sebanyak 6 orang atau 13,6%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 14 orang atau 31,8%, yang menanggapi tidak setuju sebanyak 21 orang 47,7% dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 3 orang atau 6,8%.

Mayoritas responden menjawab tidak setuju dengan sub indikator yang kelima. Tetapi masih ada yang menanggapi tidak setuju dengan sub indikator ini sebesar 13,6%. berdasarkan wawancara peneliti ditempat penelitian dengan Ibu Desi Puspita:

“pegawai tidak begitu mengharap kan hasil yang didapat diatas standar organisasi, namun jika hasil tersebut diatas standar, ya mereka senang sekali, tetapi itu hanya kepuasan tersendiri”

Setelah mengetahui tanggapan responden tentang orientasi pada manfaat, selanjutnya kita melihat hasil rekapitulasi dari indikator yang ketiga, dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.22: Rekapitulasi Indikator Orientasi Pada Manfaat

No	Pernyataan	Alternatif jawaban					Total
		SS	S	RR	TS	STS	
1	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu kesulitan mencapai target yang diinginkan dalam menyelesaikan tugas	3	26	5	10	0	44
		6,8%	59,1%	11,4%	22,7%	0	100%
2	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak diberikan penghargaan jika capaian kerja berhasil dilakukan dengan tepat waktu yang ditentukan	2	26	1	14	1	44
		4,5%	59,1%	2,3%	31,8%	2,3%	100%
3	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak merasa puas dengan fasilitas kerja.	23	14	1	6	0	44
		52,3%	31,8%	2,3%	13,6%	0%	100%
4	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak menyempatkan waktu untuk mengisi waktu dengan kegiatan yang membawa manfaat didalam organisasi	0	15	14	15	0	44
		0	34,1%	31,8%	34,1%	0	100%
5	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak mengharapkan agar hasil pekerjaan yang dilakukan diatas standar organisasi	0	6	14	21	3	44
		0	13,6%	31,8	47,7%	6,8%	100%
Jumlah rata-rata		5,6	17,4	7	13,2	0,8	44
Persentase		12,7%	39,5%	15,9%	30%	1,8%	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dilihat mayoritas responden menjawab setuju denagn lima sub indikator ini, selanjutnya yang menanggapi sangat setuju sebesar 12,7%, menanggapi ragu-ragu sebesar 15,9%, menanggapi tidak setuju sebesar 30%, dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebesar 1,8%.

Mayoritas tanggapan responden yang menjawab setuju ini didukung oleh wawancara responden dengan kasubbag umum Bapak Hamdanis pada tanggal 18 Desember 2012 yang mengatakan:

“ya, tergantung siapa atasan yang lebih memfokuskan terhadap manfaat, tetapi menurut saya yang saya lihat di BKD rada tidak peduli, susah kita temukan disini pemimpin yang ker kepada anggotanya”

5.2.4 Orientasi Pada Orang

Orientasi pada orang yaitu dimana keputusan manajemen mempertimbangkan pengaruh manfaat pada orangnya didalam organisasi Robbins (Wibowo:2011:38).

Dari indikator ini akan dibahas lima sub indikator yaitu, keefektifan kerja, kenyamanan kerja, perbedaan pendapat, dorongan, toleransi terhadap keperluan pribadi. Untuk itu satu persatu akan dijelaskan pada tabel dibawah ini.

1. Keefektifan Kerja

Sub indikator yang pertama adalah keefektifan kerja, tanggapan responden mengenai sub indikator ini akan kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 23: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Berusaha Meningkatkan Keefektifan Kerja Guna Memperoleh Hasil Yang Baik

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0
2	Setuju	3	6,8%
3	Ragu-ragu	3	6,8%
4	Tidak Setuju	36	81,8%
5	Sangat Tidak Setuju	2	4,5%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dilihat bahwa tidak ada yang menanggapi sub indikator ini dengan tanggapan sangat setuju, selanjutnya yang menanggapi setuju sebanyak 3 orang atau 6,8%, menanggapi ragu-

ragu sebanyak 3 orang atau 6,8%, yang menanggapi tidak setuju sebanyak 36 orang atau 81,8%, dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 2 orang atau 4,5%.

Mayoritas responden menjawab tidak setuju dengan pernyataan tidak berusahanya pegawai meningkatkan keefektifan kerja, namun ada beberapa responden yang menjawab setuju dengan pernyataan tersebut sebesar 6,8% atau sebanyak 3 responden.

2. Kenyamanan Kerja

Selanjutnya sub indikator yang kedua adalah kenyamanan kerja, tanggapan responden dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.24: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Ada Dukungan Dari Instansi Terhadap Kenyamanan Kerja

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	4	9,1%
2	Setuju	27	61,4%
3	Ragu-ragu	6	13,6%
4	Tidak Setuju	5	11,4%
5	Sangat Tidak Setuju	2	4,5%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa yang menanggapi sangat setuju sebanyak 4 orang atau 9,1%, yang menanggapi setuju sebanyak 27 orang 61,4%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 6 orang 13,6%, kemudian yang menanggapi tidak setuju sebanyak 5 orang atau 11,4%, dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 2 orang atau 4,5%.

Dapat kita lihat bahwa mayoritas responden menanggapi sub indikator ini dengan tanggapan setuju, artinya dalam organisasi ini

tidak ditemukan dukungan dari instansi terhadap kenyamanan kerja, seperti sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Berdasarkan pengamatan peneliti ditempat penelitian, bahwasanya peneliti melihat dalam satu ruangan kecil yang seharusnya berkapasitas 2 orang, ditempati 3-4 orang pegawai, ini akan mengakibatkan ketidak nyamanan kerja dalam ruangan tersebut, akibatnya pegawai yang merasa tidak nyaman berpindah keruang aula untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Analisis ini didukung oleh pendapat responden ibu sumarni ketika peneliti melakukan wawancara pada tanggal 16 Januari 2013:

“Kapasitas ruangan diruangan saya kecil, tapi muatannya banyak, yang saya rasakan panas, dan cukup tidak konsentrasi ketika bekerja”

3. Perbedaan pendapat

Selanjutnya kita bahas sub indikator yang ketiga yaitu perbedaan pendapat, dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.25: Tanggapan Responden Mengenai Mempunyai Pendapat Yang Berbeda dengan Pendapat atasan

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	7	15,9%
2	Setuju	23	52,3%
3	Ragu-ragu	8	18,2%
4	Tidak Setuju	5	11,4%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Data yang terlihat pada tabel diatas ini bahwa yang menanggapi sangat setuju sebanyak 7 orang atau 15,9%, yang menanggapi setuju sebanyak 23 orang 52,3%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 8 orang atau 18,2%, menanggapi tidak setuju sebanyak

5 orang atau 11,4%, dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%.

Pegawai akan menjadi susah dalam mengeluarkan pendapat apabila pendapat pegawai berbeda dengan pendapat pimpinan atau atasannya. Dari tabel diatas responden setuju dengan perbedaan pendapat antara responden dengan atasan. Akibatnya pegawai atau staf yang mempunyai perbedaan pendapat dengan atasan cenderung pasif untuk mengeluarkan pendapat.

4. Dorongan

Selanjutnya kita melihat tanggapan responden tentang dorongan yang akan kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 26: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Didorong untuk mengisi waktu dengan kegiatan bermanfaat

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	7	15,9%
3	Ragu-ragu	16	36,4%
4	Tidak Setuju	20	45,5%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas terlihat bahwa yang menanggapi sangat setuju hanya sebanyak 1 orang atau 2,3%, yang menanggapi setuju sebanyak 7 orang atau 15,9%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 16 orang atau 36,4%, yang menanggapi tidak setuju sebanyak 20 orang atau 45,5% dan selanjutnya tidak ada yang menanggapi sangat tidak setuju.

Mayoritas pegawai menjawab tidak setuju dengan indikator ini, namun yang menanggapi setuju dan sangat setuju terlihat sebesar 2.3

dan 15,9%. Artinya masih ada pegawai yang merasakan tidak adanya dorongan untuk mengisi waktu dengan kegiatan yang bermanfaat.

Hal ini dikatakan oleh desi Puspita pada tanggal 10 Januari 2013:

“dulu ada kegiatan ceramah agama setiap hari Kamisnya, tetapi 3 bulan belakangan ini ditiadakan, alasannya saya kurang jelas”

2. Toleransi terhadap keperluan pribadi

Selanjutnya kita bahas sub indikator yang terakhir yaitu keperluan pribadi, yang dapat kita lihat pada tabel berikut ini:

Tabel V. 27: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Merasakan adanya Toleransi Instansi Terhadap Keperluan Pribadi

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	10	22,7%
2	Setuju	20	45,5%
3	Ragu-ragu	6	13,6%
4	Tidak Setuju	8	18,2%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas mayoritas responden menanggapi setuju dengan tidak adanya toleransi instansi terhadap keperluan pribadi, selanjutnya responden yang menanggapi sangat setuju sebanyak 10 orang atau 22,7%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 6 orang atau 13,6%, yang menanggapi tidak setuju sebanyak 8 orang atau 18,2 %, dan tidak ada responden yang menanggapi sangat tidak setuju.

Banyaknya responden yang menyetujui tidak adanya toleransi instansi terhadap keperluan pribadi menandakan bahwa didalam organisasi mayoritas pegawai memberikan tanggapan yang negatif,

seperti yang dikatakan oleh Desi Puspita pada tanggal 10 Januari 2013:

“kantor ini bagaimana mau memberikan toleransi untuk keperluan pribadi, kantor nya saja masih perlu dibenahi, ya pegawai memang tidak ada yang kontra, tetapi saya pribadi merasa memang tidak ada merasakan hal tersebut”

Selanjutnya setelah kita mengetahui tanggapan responden mengenai orientasi pada orang, selanjutnya ada baiknya kita melihat hasil rekapitulasi dari sub-sub indikator orientasi pada orang ini, rekapitulasi dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.28: Rekapitulasi Indikator Orientasi Pada Orang

No	Pernyataan	Alternatif jawaban					Total
		SS	S	RR	TS	STS	
1	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak berusaha meningkatkan keefektifan kerja guna memperoleh hasil yang lebih baik	0	3	3	36	2	44
		0%	6,8%	6,8%	81,8%	4,5	100%
2	Dalam organisasi ini tidak ada dukungan dari instansi terhadap kenyamanan kerja.	4	27	6	5	2	44
		9,1%	61,4%	13,6%	11,4%	4,5%	100%
3	Dalam organisasi ini bapak/ibu mempunyai pendapat yang berbeda dengan pendapat atasan	7	23	8	5	1	44
		15,9%	52,3%	18,2%	11,4%	2,3%	100%
4	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak didorong untuk mengisi waktu dengan kegiatan yang bermanfaat	1	7	16	20	0	44
		2,3%	15,9%	36,4%	45,5%	0	100%
5	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu merasa tidak adanya Toleransi instansi terhadap keperluan pribadi organisasi	10	20	6	8	0	44
		22,7%	45,5%	13,6%	18,2%	0%	100%
Jumlah rata-rata		4,4	16	7,8	14,8	1	44
Persentase		10%	36,4%	17,7%	33,6%	2,3%	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel hasil rekapitulasi diatas didapatkan bahwa mayoritas responden menanggapi setuju dengan yaitu sebesar 36,4%. kemudian setelah dianalisis banyaknya responden menjawab setuju dikarenakan pertimbangan keputusan manajemen untuk mempengaruhi atau mengorientasikan manfaat kepada orang didalam organisasi nyatanya

tidak secara keseluruhan dirasakan oleh pegawai. Hal ini membuat pegawai mengakui bahwa didalam organisasi ini kurang adanya pengarahan yang berorientasikan manfaat kepada individu didalam organisasi.

Seperti yang didatakan oleh kasubbag umum Bapak Hamdanis pada tanggal 18 Desember 2012:

“instansi ini kurang memperhatikan individu, Cuma saja organisasi ini menekankan kepada keseluruhan, yang mengarah kepada individu ada, tetapi tidak secara keseluruhan dan hanya individu-individu tertentu saja yang dapat merasakan adanya perhatian manajemen terhadap dirinya”

5.2.5 Orientasi Pada Tim

Yang dimaksud dengan orientasi pada tim ini adalah dimana aktivitas kerja diorganisasi berdasarkan tim dari pada individu Wibowo (2011:38).

Dalam indikator yang kelima ini akan dijelaskan lima sub indikator, yaitu kerja sama, toleransi, kekompakan, pendapat tim dan saling menghargai.

1. Kerja Sama

Berikut ini akan dijelaskan sub indikator yang pertama yaitu kerja sama, dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.29: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Senang Bekerja Sama Dengan Pegawai Lain Karena Lebih Senang Bekerja Sendiri

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	3	6,8%
2	Setuju	16	36,4%
3	Ragu-ragu	9	20,5%
4	Tidak Setuju	15	34,1%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas mayoritas responden menanggapi setuju dengan tidak adanya kerja sama sebanyak 16 orang atau 36,4%, selanjutnya tanggapan setuju sebanyak 3 orang atau 6,8%, ragu-ragu sebanyak 9 orang atau 20,5%, tidak setuju sebanyak 15 orang atau 34,1%, dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%.

Ketika peneliti meneliti di lokasi penelitian bahwasanya tidak semua pegawai yang peneliti melihat adanya bentuk kerja sama yang terjadi didalam organisasi tersebut, adanya egoisme yang terjadi didalam organisasi membuat individu hanya ingin menyelesaikan pekerjaan secara individu.

Dari hasil penelitian diatas, dapat dianalisis bahwa didalam organisai untuk kerjasama tim tidak ada dorongan untuk menyelesaikan pekerjaan. Ini dibuktikan dengan adanya sifat saling menceritakan.

2. Toleransi

Selanjutnya kita akan membahas sub indikator yang kedua yaitu toleransi yang akan kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 30: Tanggapan Responden Mengenai Sering Mengalami Kesulitan Dan Tidak Ada Pertolongan Dari Rekan

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0%
2	Setuju	13	29,5%
3	Ragu-ragu	11	25%
4	Tidak Setuju	20	45,5%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat dilihat mayoritas responden menanggapi tidak setuju dengan tidak ada nya pertolongan dari rekan yang ditanggapi oleh responden sebanyak 20 orang atau 45,5%, namun yang menanggapi setuju sebanyak 13 orang atau 29,5%, dan selanjutnya yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 11 orang atau 25%, dan tidak ada responden yang menanggapi sangat setuju dan sangat tidak setuju.

Toleransi suatu organisasi akan memacu kemajuan dalam suatu organisasi, dengan toleransi maka akan mencegah adanya hal-hal negatif yang akan terjadi dalam pekerjaan dan mengurangi terjadinya konflik didalam organisasi.

3. Kekompakan

Selanjutnya sub indikator yang ketiga adalah kekompakan, akan kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 31: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Merasakan Adanya kekompakan dalam mengerjakan Pekerjaan

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0%
2	Setuju	11	25%
3	Ragu-ragu	17	38,6%
4	Tidak Setuju	16	36,4%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dilihat bahwa tidak ada responden yang menanggapi tanggapan sangat setuju dan sangat tidak setuju. Namun mayoritas responden menjawab ragu-ragu dengan sub indikator ketiga ini sebanyak 15 orang atau 38,6%, dan menanggapi setuju sebanyak 11 orang atau 25%, selanjutnya yang menanggapi tidak setuju sebanyak 16 orang atau 36,4%.

Integritas dari suatu organisasi akan memacu kemajuan suatu organisasi, dengan integritas atau kesatuan atau kelompok, setiap unsur yang ada didalam suatu organisasi akan mencegah terjadinya konflik-konflik negatif yang dapat mengurangi kinerja pegawai yang ada dalam organisasi tersebut. Sehingga organisasi yang meningkatkan integritas yang ada harus mendorong para pegawai untuk dapat bekerjasama dalam melakukan pekerjaan yang ada didalam organisasi.

4. Pendapat Tim

Selanjutnya sub indikator yang keempat pendapat tim yang akan kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.32: Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Berpendapat Bahwa Bapak/Ibu sering terlambat Masuk Pada Jam Kerja

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	8	18,2%
3	Ragu-ragu	19	43,2%
4	Tidak Setuju	16	36,4%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel dibawah ini responden yang menjawab sangat setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%, yang menanggapi setuju sebanyak 8 orang atau 18,2%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 19 orang atau 43,2%, dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 16 orang atau 36,4%, namun tidak ada yang menjawab sangat tidak setuju pada sub indikator yang keempat ini.

Ketika peneliti meneliti ditempat penelitian, peneliti melihat bahwasanya ada pegawai yang terlambat masuk jam kerja, ketika istirahat peneliti melihat banyak pegawai yang mempercepat waktu istirahatnya, dan ketika masuk setelah istirahat, banyak yang menambah waktu jam istirahat ini.

Pada tanggal 18 Desember Kasubbag umum Bapak Hamdanis berpendapat bahwa:

“pegawai yang seperti itu karena urusan keluarga, mereka mempunyai anak”.

Dari penjelasan diatas dapat dianalisis bahwa pendapat tim lebih menekankan kearah yang negatif kepada diri individu, karena pegawai mencampurkan urusan internal dengan eksternal organisasi.

5. Saling Menghargai

Selanjutnya kita bahas sub indikator yang terakhir dari indikator ini yaitu saling menghargai dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 33: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Adanya Toleransi Antar Anggota Organisasi

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0%
2	Setuju	7	15,9%
3	Ragu-ragu	20	45,5%
4	Tidak Setuju	16	36,4%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat tidak ada responden yang menanggapi sangat tidak setuju, selanjutnya menanggapi setuju sebanyak 7 orang atau 15,9%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 20 orang 45,5%, yang menanggapi tidak setuju sebanyak 16 orang 36,4% dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%.

Mayoritas responden menanggapi ragu-ragu dengan tanggapan sub indikator yang kelima ini. Dan ada responden yang menanggapi setuju dengan tidak adanya toleransi didalam organisasi ini. Artinya dalam organisasi ini masih kurangnya toleransi individu terhadap rekan didalam organisasi.

akan kita bahas rekapitulasi dari sub-sub indikator kelima. Untuk mengetahui rekapitulasi dari indikator yang kelima dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.34: Rekapitulasi Indikator Orientasi Pada Tim

No	Pernyataan	Alternatif jawaban					Total
		SS	S	RR	TS	STS	
1	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak senang bekerja sama dengan para pegawai lain karena Bapak/Ibu lebih senang bekerja secara individu	3	16	9	15	1	44
		6,8%	36,4%	20,5%	34,1%	2,3%	100%
2	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu sering mengalami kesulitan dan tidak ada pertolongan dari rekan dalam organisasi.	0	13	11	20	0	44
		0%	29,5%	220%	45,5%	0%	100%
3	Dalam organisasi ini Bapak/Ibutidak merasakan adanya kekompakan dalam mengerjakan pekerjaan	0	11	17	16	0	44
		0%	25%	38,6%	36,4%	0%	100%
4	Dalam organisasi ini pegawai berpendapat bahwa Bapak/Ibu sering terlambat masuk pada jam kerja	1	8	19	16	0	44
		2,3%	18,2%	43,2%	36,4%	0	100%
5	Dalam organisasi ini tidak adanya toleransi antar anggota organisasi	0	7	20	16	1	44
		0%	15,9%	45,5%	36,4%	2,3%	100%
Jumlah rata-rata		0,8	11	15,2	16,6	0,4	44
Persentase		1,8%	25%	34,4%	37,7%	0,9%	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel hasil rekapitulasi diatas dapat kita ketahui mayoritas responden menanggapi hal indikator ini dengan tanggapan tidak setuju. Selanjutnya yang menanggapi sangat setuju sebesar 1,8%, yang menanggapi setuju 25%, yang menanggapi ragu-ragu sebesar 34,4%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebesar 0,9%.

Artinya pada indikator orientasi pada tim ini, banyak yang tidak setuju pada pernyataan-pernyataan pada sub indikator kelima, namun yang menanggapi setuju sebesar 25%. Diamana pada indikator ini masih terdapat pernyataan responden yang mengarah ke arah negatif. Ketika peneliti meneliti pada sub-sub bagian, hanya beberapa ruangan yang mencantumkan tugas masing-masing staf pada meja staf tersebut. Ini diperjelas oleh ibu sumarni pada tanggal 16 Januari 2013 mengatakan:

“tugas staf dicantumkan agar setiap melayani clien maka staf saya cepat mengetahui tugas nya”

Hal ini didukung oleh hasil wawancara peneliti terhadap Desi Puspita tanggal 10 Januari 2013:

“kalau berkelompok, setiap kantor memang seperti itu, untuk BKD ada sebagian anggota yang berkelompok-kelompok, namun untuk keutuhan mereka bakal ada juga yang kompak”

5.2.6 Agresifitas

Agresifitas adalah dimana orang cenderung lebih agresif dan kompetitif dari pada *easygoing*. Untuk mengetahui tanggapan responden untuk indikator ini ada baiknya kita mengelompokkan sub indikator dari indikator agresifitas yaitu, bersikap kritis, waktu penyelesaian tugas, tingkat pencapaian peningkatan kemampuan diri, kompetisi, target penyelesaian tugas.

1. Bersikap Kritis

Untuk melihat penjelasan sub indikator yang pertama, maka kita lihat sub indikator yang pertama pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 35: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Mampu Bersikap Kritis Dalam Keputusan Yang Diambil Oleh Instansi

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	11	25%
3	Ragu-ragu	17	38,6%
4	Tidak Setuju	14	31,8%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas tanggapan responden mengenai sub indikator yang pertama ini dimana yang menjawab sangat setuju dan sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%, yang menanggapi setuju sebanyak 11 orang atau 25%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 17 orang 38,6% dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 14 orang atau 31,8%.

Artinya, dalam sub indikator ini mayoritas responden ragu-ragu menanggapi pernyataan ini. Dimana ketika peneliti meneliti ditempat penelitian sikap karyawan terhadap suatu keputusan didalam instansi biasa-biasa saja, mereka mengikuti apa yang ada didalam instansi tersebut.

Hal ini dikatakan oleh Desi Puspita pada tanggal 10 Januari 2012:

“kalau berbicara tentang kritis atau tidaknya itu tergantung pegawai yang menyikapi nya seperti apa, hanya saja setiap peraturan baru yang keluar mereka menerima, kalau ada yang menolak itu tidak dipublikasikan oleh mereka, mereka Cuma merasakan”.

2. Waktu Penyelesaian Tugas

Selanjutnya kita lihat tanggapan responden pada sub indikator yang kedua yaitu waktu penyelesaian tugas, sub indikator ini dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 36: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Memikirkan Waktu Penyelesaian Tugas Tetapi Hanya Memikirkan Pekerjaan Selesai

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	14	31,8%
3	Ragu-ragu	10	22,7%
4	Tidak Setuju	18	40,9%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita ketahui bahwa yang menanggapi sangat setuju dan sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%, selanjutnya yang menanggapi setuju sebanyak 14 orang atau 31,8%, menanggapi ragu-ragu sebanyak 10 orang atau 22,7%, dan menanggapi tidak setuju sebanyak 18 orang atau 40,9%.

Artinya untuk sub indikator yang kedua ini mayoritas responden menanggapi dengan tanggapan yang positif, tetapi masih ada pegawai menanggapi dengan tanggapan yang negatif yaitu sebesar 31.8%. hal ini terlihat ketika peneliti meneliti di tempat penelitian, bahwasanya pegawai pada kantor Badan Kepegawaian Daerah ini tidak memikirkan waktu penyelesaian, tapi yang terpenting adalah pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan .

Seperti yang dikatakan oleh Desi Puspita pada tanggal 10 Januari 2013:

“pegawai di BKD ini tidak memikirkan waktu, tetapi mereka terfokus kepada hasil pekerjaan, kalau pekerjaannya salah, ya diulangi lagi, tidak ada batasan waktu, tetapi juga tidak berlama-lama”

3. Tingkat Pencapaian Peningkatan Penilaian Diri

Selanjutnya kita akan melihat sub indikator yang ketiga yaitu tingkat pencapaian peningkatan kemampuan diri, dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.37: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Adanya Tingkat Kemauan Pegawai Dalam Meningkatkan Kemampuan Diri

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	20	45,5%
3	Ragu-ragu	14	31,8%
4	Tidak Setuju	9	20,5%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat tanggapan responden yang menanggapi tanggapan sangat setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%, tanggapan setuju ditanggapi sebanyak 20 orang atau 45,5%, menanggapi ragu-ragu sebanyak 14 orang atau 31,8% dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 9 orang atau 20,5%, sementara tidak ada tanggapan sangat tidak setuju oleh responden.

Banyaknya responden menanggapi setuju dengan pernyataan sub indikator yang ketiga ini karena pegawai didalam organisasi hanya berpatokan kepada peraturan, untuk kemampuan diri, telah ada diklat pim, tetapi diklat yang diadakan Badan Kepegawaian Daerah pun tidak berjalan dengan baik. Selain itu ada DP3 (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) untuk penilaian kinerja pegawai.

4. Kompetisi

Selanjutnya kita ketahui tanggapan responden dengan sub indikator yang keempat yaitu kompetisi, untuk melihat sub indikator keempat dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 38: Tanggapan Responden Mengenai Terlihat Adanya Tingkat Kompetensi Internal Organisasi

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	33	75%
3	Ragu-ragu	2	4,5%
4	Tidak Setuju	8	18,2%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita ketahui bahwa reponden yang menanggapi sangat setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%, yang menanggapi setuju sebanyak 33 orang 75%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 2 orang atau 4,5%, dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 8 orang atau 18,2%, sementara tidak ada yang menanggapi tanggapan sangat tidak setuju.

Artinya mayoritas pegawai didalam organisasi setuju adanya tingkat kompetensi didalam organisasi. Ini terlihat pada penyelesaian tugas, dimana pegawai yang telah menyelesaikan tugas, dan mendapat uang sampingan dari clien, maka pegawai lain ingin juga mendapatkan uang sampingan. Padahal peraturan pemerintah atau pun organisasi tidak ada menyebutkan meminta uang sampingan kepada pegawai yang meminta pelayan.

5. Target Penyelesaian Tugas

Selanjutnya kita lihat sub indikator yang terakhir yaitu pencapaian target, sub indikori ini dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 39: Tanggapan Responden Mengenai Adanya Persaingan Untuk Mencapai Target Penyelesaian Tugas

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0%
2	Setuju	33	75%
3	Ragu-ragu	2	4,5%
4	Tidak Setuju	9	20,5%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dapat kita ketahui bahwa tidak ada yang menanggapi sangat setuju dan sangat tidak setuju, sementara yang menanggapi setuju sebanyak 33 orang 75%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 2 orang atau 4,5%, dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 9 orang 20,5%.

Artinya dalam organisasi ini mayoritas pegawai menyukai adanya persaingan dalam penyelesaian tugas.

Untuk mengetahui hasil dari seluruh sub indikator dari agresifitas kita akan melihat hasil rekapitulasi indikator agresifitas ini. Dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.40: Rekapitulasi Indikator Agresifitas

No	Pernyataan	Alternatif jawaban					Total
		SS	S	RR	TS	STS	
1	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak mampu bersikap kritis dalam keputusan yang diambil oleh instansi	1	11	17	14	1	44
		2,3%	2,5%	38,6%	31,8%	2,3%	100%
2	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak memikirkan waktu penyelesaian tugas tetapi hanya memikirkan pekerjaan selesai.	0	14	10	18	1	44
		0%	31,8%	22,7%	40,9%	2,3%	100%
3	Dalam organisasi ini tidak adanya tingkat kemauan pegawai dalam meningkatkan kemampuan diri	1	20	14	9	0	44
		2,3%	45,5%	31,8%	20,5%	0%	100%
4	Dalam organisasi ini terlihat adanya Tingkat kompetisi internal lembaga	1	33	2	8	0	44
		2,3%	75%	4,5%	18,2%	0	100%
5	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu menyukai adanya persaingan untuk mencapai target penyelesaian tugas	0	33	2	9	0	44
		0%	75%	4,5%	20,5%	0%	100%
Jumlah rata-rata		0,8	22,2	9	11,6	0,4	44
Persentase		1,8%	50,5%	20,5%	26,4%	0,9%	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari hasil rekapitulasi indikator agresifitas diatas, setelah semua hasil jawaban disatukan, kemudian dicari rata-rata dan persentasenya, maka selanjutnya dapat kita lihat jumlah rata-rata jawaban responden dari indikator agresifitas, mayoritas responden menanggapi indikator ini dengan tanggapan setuju, artinya agresifitas terletak pada kategori negatif.

Kemudian setelah dianalisis, ternyata banyak pegawai yang kurang agresif dan kompetitif dalam pekerjaan, mereka hanya mengarah kepada peraturan kerja saja.

5.2.7 Stabilitas

Indikator yang terakhir adalah stabilitas, stabilitas adalah dimana aktivitas organisasi menekankan pada menjaga status quo sebagai lawan dari berkembang Wibowo (2011:38)

Berikut ini akan dijelaskan tentang sub indikator dari stabilitas, sub indikator stabilitas meliputi, ketenangan dan kenyamanan, stabilitas, kepatuhan, dukungan, nilai-nilai.

1. Ketenangan dan kenyamanan

Untuk mengetahui hasil responden tentang sub indikator ini, dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.41: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Merasakan Ketenangan Dan Kenyamanan Dalam Melakukan Aktivitas Kerja

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	28	63,6%
3	Ragu-ragu	8	18,2%
4	Tidak Setuju	6	13,6%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita ketahui mayoritas responden menanggapi pernyataan tersebut dengan tanggapan setuju sebanyak 28 orang atau 63,6%, sedangkan yang menanggapi sangat setuju dan sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%, selanjutnya yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 8 orang atau 18,2% dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 6 orang atau 13,6%.

Artinya dalam Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar banyaknya responden yang mengatakan setuju dikarenakan untuk ketenangan dan kenyamanan dalam melakukan pekerjaan

memang kurang memuaskan apalagi tidak didukung oleh fasilitas kerja yang memadai seperti alat wifi yang rusak dan tidak bisa dipergunakan dan AC yang rusak yang mengganggu kenyamanan kerja.

1. Stabilitas

Selanjutnya kita akan bahas sub indikator yang kedua stabilitas, tanggapan responden mengenai sub indikator yang kedua dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 42: Tanggapan Responden Mengenai Merasa Sebagai Alat Untuk Memperoleh keuntungan

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	1	2,3%
2	Setuju	9	20,5%
3	Ragu-ragu	17	38,6%
4	Tidak Setuju	15	34,1%
5	Sangat Tidak Setuju	2	4,5%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat responden yang menanggapi sangat setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%, yang menanggapi setuju sebanyak 9 orang atau 20,5%, yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 17 orang atau 38,6%, menanggapi tidak setuju sebanyak 15 orang atau 34,1%, dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 2 orang atau 4,5%.

Untuk sub indikator yang kedua mayoritas responden menanggapi ragu-ragu, namun ada responden yang menanggapi setuju dengan pernyataan ini.

2. Kepatuhan

Selanjutnya kita lihat sub indikator yang ketiga yang dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 43: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Mendukung Peraturan Yang Ada Didalam Organisasi

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0%
2	Setuju	2	4,5%
3	Ragu-ragu	5	11,4%
4	Tidak Setuju	36	81,8%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Untuk sub indikator yang ketiga kita dapat mengetahui bahwa tidak ada responden yang menanggapi pernyataan sangat tidak setuju, selanjutnya yang menanggapi setuju hanya 2 orang atau 4,5%, menanggapi ragu-ragu sebanyak 5 orang atau 11,4%, dan yang menanggapi tidak setuju sebanyak 36 orang atau 81,8%, dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2,3%.

Mayoritas responden menanggapi tidak setuju dengan sub indikator ketiga ini sebesar 81,8%, namun yang menanggapi setuju hanya 2,4%, artinya pegawai mendukung peraturan yang ada didalam organisasi.

Namun pada tanggal 15 Januari 2013 Sekda Kampar beserta Staf Melakukan Sidak mendadak di instansi kabupaten kampar, pada pelaksanaan sidak tersebut, terjaring pegawai yang melanggar peraturan kerja dan disiplin kerja , termasuk pegawai dikantor BKD,

seperti yang dikatakan oleh ibu Melda Yanti pada tanggal 16 Januari 2013 mengatakan :

“tidak dilakukan untuk mengetahui kepatuhan pegawai tentang kedisiplinan dan kepatuhan, penyidak mendapatkan pegawai kita minum kopi dikantin”

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai masih lalai terhadap peraturan kerja, seharusnya jam untuk istirahat berada pada pukul 12.00 sampai satu jam kedepannya, tetapi nyatanya pegawai memanfaatkan waktu kerja mereka dengan minum kopi dikantin.

3. Kepatuhan

Selanjutnya kita lihat sub indikator yang keempat dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 44: Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Tidak Peduli Terhadap Peraturan Perubahan Instansi

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0%
2	Setuju	4	9,1%
3	Ragu-ragu	15	34,1%
4	Tidak Setuju	25	56,8%
5	Sangat Tidak Setuju	0	0%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita ketahui bahwasanya mayoritas responden juga menanggapi tidak setuju dengan sub indikator yang keempat ini, namun hanya 4 orang atau 9,1% responden yang menanggapi setuju. Artinya dalam organisasi ini pegawai mendukung dan peduli terhadap peraturan perubahan instansi.

4. Nilai-nilai

Selanjutnya kita akan bahas sub indikator yang terakhir yang dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 45: Tanggapan Responden Mengenai Tidak Menerapkan Nilai-Nilai Yang Menjadi Acuan Pegawai Dalam Bekerja

No	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	Sangat Setuju	0	0%
2	Setuju	5	11,4%
3	Ragu-ragu	18	40,9%
4	Tidak Setuju	20	45,5%
5	Sangat Tidak Setuju	1	2,3%
Jumlah		44	100 %

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari hasil tabel diatas dapat kita ketahui tidak ada responden yang menanggapi pernyataan sangat setuju, sementara yang menanggapi setuju sebesar 11,4%, yang menanggapi ragu-ragu sebesar 40,9%, yang menanggapi tidak setuju sebesar 45,5%, dan yang menanggapi sangat tidak setuju sebesar 2,3%.

Mayoritas responden menanggapi pernyataan ini dengan tanggapan tidak setuju, artinya dalam organisasi ini telah menerapkan nilai-nilai yang menjadi acuan pegawai dalam bekerja, namun masih ada responden yang menanggapi setuju dengan indikator ini.

Setelah kita mengetahui sub-sub indikator stabilitas, maka selanjutnya kita akan mengetahui hasil rekapitulasi dari indikator yang ketujuh ini, untuk mengetahui rekapitulasi tersebut dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.46: Rekapitulasi Indikator Stabilitas

No	Pernyataan	Alternatif jawaban					Total
		SS	S	RR	TS	STS	
1	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak merasakan ketenangan dan kenyamanan dalam melakukan aktivitas kerja karena fasilitas yang kurang memadai	1	28	8	6	1	44
		2,3%	63,6%	18,2%	13,6%	2,3%	100%
2	Dalam organisasi ini Bapak/Ibumerasa sebagai alat untuk memperoleh keuntungan sehingga terwujudnya stabilitas lingkungan kerja yang baik	1	9	17	15	2	44
		2,3%	20,5%	38,6%	34,1%	4,5%	100%
3	Dalam organisasi ini Bapak/Ibu tidak mendukung peraturan yang ada di dalam organisasi ini	0	2	5	36	1	44
		0%	4,5%	11,4%	81,8%	2,3%	100%
4	Dalam organisasi pegawai tidak peduli dan tidak mempunyai dukungan dari pegawai terhadap peraturan perubahan instansi	0	4	15	25	0	44
		0%	9,1%	34,1%	56,8%	0	100%
5	Organisasi ini tidak menerapkan nilai-nilai yang menjadi acuan pegawai dalam bekerja	0	5	18	20	0	44
		0%	11,4%	40,9%	45,5%	0%	100%
Jumlah rata-rata		0,4	9,6	12,6	20,4	1	44
Persentase		0,9%	21,8%	28,6%	46,4%	2,3%	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Dari tabel diatas dapat kita ketahui bahwa 5 sub indikator yang diteliti dari indikator stabilitas , tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebesar 0,4%, yang menanggapi setuju 9,6%, yang menanggapi ragu-ragu 12,6%, yang menanggapi tidak setuju sebesar 20,4% dan yang menanggapi sangat tidak setuju 2,3%.

Kemudian setelah dianalisis, masih adanya responden yang menanggapi setuju dengan sub-sub indikator ini karena stabilitas di BKD masih kurang baik, ini ditandai dengan masih belum sempurnanya kegiatan-kegiatan yang ada didalam organisasi.

5.3 Pembahasan

Setelah menjelaskan hasil penelitian dari observasi, angket dan wawancara dalam penjelasan di atas, maka berikut ini akan di jelaskan pembahasan tentang hasil rekapitulasi dari keseluruhan penelitian, yaitu sebagai berikut:

5.3.1 Rekapitulasi Questione

Tabel V. 47: Rekapitulasi Keseluruhan Questioner

No	Indikator	Kategori Jawaban										Jumlah
		SS		S		RR		TS		STS		
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
1	Inovasi dan Pengambilan Resiko	0,4	0,9	18,8	42,7	9,2	20,9	15,2	34,5	0,4	0,9	44
2	Perhatian Pada Hal Deteail	0,6	1,4	11	25	8,2	18,6	23	52,3	1,2	2,7	44
3	Orientasi Pada Manfaat	5,6	12,7	17,4	39,5	7	15,9	13,2	30	0,8	1,8	44
4	Orientasi Pada Orang	4,4	10	16	35,5	7,8	17,7	14,8	33,6	1	2,3	44
5	Orientasi Pada Tim	0,8	1,8	11	5	15,2	34,5	16,6	37,7	0,4	0,9	44
6	Agresifitas	0,8	1,8	22,2	50,5	9	20,5	11,6	26,4	0,4	0,9	44
7	Stabilitas	0,4	0,9	9,6	21,8	12,6	28,6	20,4	46,4	1	2,3	44
Jumlah		13	29,5	106	241	69	156,7	114,8	260,9	5,2	11,8	2156

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Keterangan :

F : Frekuensi

N :Populasi

% : Persentase

Selanjutnya untuk mengetahui hasil tabulasi dalam menilai jawaban responden pada masing-masing pertanyaan dapat dilakukan dengan cara sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Ari Kunto (Azlin 2011:64) sebagai berikut ini:

Sangat setuju : $5 \times 13 = 65$

Setuju : $4 \times 106 = 424$

Ragu-ragu : $3 \times 69 = 207$

Tidak setuju : $2 \times 115 = 230$

Sangat tidak setuju : $1 \times 5 = 5$

$65 + 424 + 207 + 230 + 5 = 931$

$\frac{931}{2156} \times 100 = 43 \%$

Dari tabel rekapitulasi seluruh indikator yang digunakan dalam penelitian dapat diketahui bahwa Orientasi Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar masuk dalam kategori kurang baik.

Hal ini sesuai dengan hasil rekapitulasi jawaban responden secara keseluruhan sebesar 43%. Dikatakan Kurang baik, karena didalam Orientasi Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar masih ada responden yang menanggapi pernyataan negatif.

Artinya bahwa dalam organisasi ini Orientasi budaya organisasi masih belum dapat dikategorikan sempurna, masih ada beberapa indikator yang ditanggapi reponden dengan tanggapan negatif. Hal yang mendasar yang ada didalam organisasi tentang budaya organisasi adalah peraturan dan pedoman dalam bertindak. Peraturan yang ada didalam kantor Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kampar adalah Undang-undang. Pada Undang-Undang Dasar 1945 Dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 terdapat rumusan mengenai landasan falsafah Negara Republik Indonesia yang disebut Pancasila, terdiri dari lima sila sebagai berikut: Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, Persatuan Indonesia, Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan, dan Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Keseluruhan sila tersebut merupakan nilai-nilai yang hakiki, termanifestasikan dalam simbol-simbol kehidupan bangsa, menandai realitas sosial masyarakat bangsa di seluruh wilayah negara, menjadi nilai pemersatu kehidupannya sebagai bangsa, serta sebagai pandangan hidup bangsa dan falsafah negara atau falsafah dalam bernegara. Dalam penyelenggaraan pemerintahan

negara, nilai-nilai luhur yang terkandung dalam kelima sila itu harus dipandang secara utuh dalam keseluruhan tataran dan kegiatan baik pada tingkat pengembangan konsep, penentuan tujuan dan langkah-langkah kebijakan, maupun pada tingkat pelaksanaannya. Komitmen terhadap nilai-nilai Pancasila dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di samping dimanifestasikan secara utuh, juga berkeseimbangan.

sedangkan peraturan bertindak berorientasi kepada Visi dan Misi Organisasi. Untuk peraturan masih ada pegawai yang masih terlambat datang ke kantor atau pergi keluar kantor tanpa izin. Untuk visi dan misi sudah dilaksanakan dengan baik, namun belum dijalankan dengan sepenuhnya. Peraturan erat kaitannya dengan waktu kerja, meskipun sebagian besar informan menyebutkan waktu kerja sudah berjalan efektif namun adanya keterlambatan dan keluar kantor tanpa izin dengan tidak adanya sanksi yang jelas menyebabkan waktu kerja menjadi kurang efektif

Namun bukanlah organisasi jika dalam prosesnya tidak mengalami kendala-kendala dalam rangka mencapai tujuan yang efektif. Salah satu kendala dalam organisasi ini adalah adanya konflik internal didalam organisasi ini yaitu masih ada rasa ketidaksukaan pegawai dengan sifat rekan kerjanya. Sifat tersebut menurut pendapat salah satu responden adalah sifat pemalas, mementingkan ego mereka, dan keluar masuk kantor sesuka hati.

Kendala-kendala diatas merupakan konflik internal organisasi yang harus segera diatasi. Meskipun banyak terdapat konflik internal dalam organisasi, namun pegawai tetap menjaga profesionalitasnya yang ditandai dengan adanya

kerja sama dan toleransi rekan kerja, namun tidak semua pegawai yang dapat bersikap seperti yang telah dijelaskan.

Selain itu komunikasi dan sosialisasi yang menjadi orientasi budaya organisasi juga dapat berperan penting dalam interaksi sosial, tempat kerja merupakan suatu komunitas sosial yang memfokuskan pada peran dari komunikasi. dalam organisasi sifat terpenting komunikasi organisasi adalah penciptaan pesan, penafsiran, penangan kegiatan anggota organisasi, bagaimana organisasi berlangsung didalam organisasi dan maknanya bergantung pada konsepsi seseorang didalam organisasi.

Dalam Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar Komunisasi yang terjadi adalah komunikasi verbal dan komunikasi non verbal, artinya dalam organisasi ini proses komunikasi menggunakan kata-kata dan komunikasi yang menggunakan ekspresi wajah, gerakan tangan, dan gerakan tubuh. Dimana dalam organisasi ini ada pemimpin yang tidak ingin berbicara dengan staf diluar masalah pekerjaan, pemimpin yang bersifat acuh. selain itu dalam organisasi ini ketika peneliti meneliti terjadi kesalah pahaman antara kepala badan dan kasubbag umum akibat dari kesalahan absen. Tetapi setelah konflik terjadi staff dan atasan masih menjalin hubungan yang baik.

Dikatakan oleh bapak Rosidi ketika peneliti mewawancara pada tanggal 11 Januari 2013:

“kepala badan menegur kasubbag, karna ada kesalah pahaman, tetapi hanya teguran dan kepala badan sedikit emosional, setelah itu pekerjaan dilanjutkan”

Selain itu secara garis besar komunikasi yang terjalin antara pegawai organisasi sudah cukup baik, hanya saja perbedaan bahasa yang menjadi kendala, tetapi masalah bahasa tidak mengganggu adanya rasa tidak ingin bergaul.

Ketika pegawai diterima didalam organisasi, maka organisasi bertanggung jawab untuk mengembangkan potensi pegawai, karena itu tahap awal ketika pegawai masuk didalam suatu organisasi maka orientasi diperlukan untuk memperkenalkan karyawan dengan lingkungan yang ada didalam organisasi.

Orientasi dapat memperkenalkan bagaimana budaya organisasi seperti mengenai tujuan organisasi, sejarah organisasi, prosedur dan aturan mekomunikasikan kebijakan SDM didalam organisasi seperti jam kerja, gaji, fasilitas, memperkenalkan pegawai dengan pemimpin dan rekan kerja, sehingga pegawai yang telah dipromosikan menjadi bagian yang baik didalam organisasi.

BAB VI

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan untuk mengetahui Orientasi Budaya Organisasi pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar maka dapat dirumuskan kesimpulan dari penelitian ini yaitu Orientasi Budaya Organisasi Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar dalam kategori *kurang Baik*. Dikatakan kurang baik karena Orientasi budaya organisasi pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar dalam aktivitasnya masih belum bisa mempunyai inovasi dalam bekerja, belum mampu memberikan ide baru serta tidak mampu mengeluarkan pendapat, masih kurangnya ketelitian dalam bekerja, kurangnya kenyamanan akibat kerusakan fasilitas didalam organisasi, penghargaan yang belum sesuai dengan harapan pegawai, yang lebih jelas pegawai yang terlambat masuk kantor dan mempercepat jam istirahat serta keluar masuk tanpa izin. Selain itu komunikasi yang terjadi pada kantor badan kepegawaian daerah kabupaten kampar sudah baik namun ada beberapa anggota organisasi yang bersifat acuh dan ada terjadi konflik antara atasan dan bawahan.

1.2 Saran

Berdasarkan pembahasan, hasil penelitian dan kesimpulan diatas maka penulis mengemukakan saran yang digunakan untuk memperbaiki Orientasi budaya organisasi pada kantor badan kepegawaian daerah kabupaten kampar:

1. Untuk menciptakan Orientasi Budaya Organisasi yang baik, dan dapat diterima oleh semua pihak, maka dapat dipertimbangkan saran dan masukan dari berbagai pihak, hal ini dimaksudkan untuk memperbaiki Orientasi budaya organisasi yang sudah ada menjadi sebuah organisasi yang lebih baik lagi. Orientasi Budaya organisasi dapat dibangun lagi melalui komunikasi yang terbuka antara atasan dan bawahan atau antara staf-staf didalam organisasi itu sendiri. Atau hal lain yaitu sikap pemimpin yang menghargai dan memperhatikan pegawainya. Memberikan ruang untuk menyampaikan gagasan baru, pendapat, keluhan, serta masalah yang mereka hadapi didalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu juga perlu ditingkatkan kesadaran dalam hal kemauan dalam hal inovasi dan tingkat ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan agar aktivitas dalam kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar Tidak Terganggu.
2. Menanamkan budaya organisasi dengan orientasi secara sosialisasi perlu secara terperinci dan menyeluruh guna menghindari konflik yang terjadi atau kesalah pahaman antara atasan dan bawahan atau atasan dengan atasan atau pegawai dengan pegawai. Bentuk dan caranya dapat melakukan pertemuan rutin dengan sosialisasi Orientasi Budaya Organisasi dan komunikasi yang baik
3. Orientasi Budaya organisasi yang sudah disosialisasikan hendaknya diterapkan di seluruh ruang lingkup instansi atau ditambah pada luar jam kerja, hal tersebut bertujuan untuk ketekatan antara anggota organisasi

sehingga loyalitas dapat optimal. Penghargaan atau hasil kerja pegawai harus juga diperhatikan agar pegawai merasa dihargai dengan apa yang mereka lakukan sehingga mereka termotivasi apabila mendapat pekerjaan-pekerjaan baru

DAFTAR PUSTAKA

- Ahadi Nopri, 2004, *Pengantar Manajemen*, Uir Press, Pekanbaru
- Al Qur'an dan Terjemahannya, 2007, PT. Karya Toha
- Arikunto Suharmi, 1996, *Prosedur Penelitian*, PT Rineka Cipta, Jakarta
- Fahmi Irham, 2011, *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasinya*, Alfabeta, Bandung
- Dessler Gary, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gramedia, Jakarta
- Manahan, 2008, *Perilaku Keorganisasian*, Ghalia Indonesia, Bogor
- R. Wayne Mondy, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga, Jakarta
- Riani Asri Laksmi, 2011, *Budaya Organisasi*, graha Ilmu, Yogyakarta
- Sigit Soehardi, 2003, *prilaku Organisasi*, Lukman Offset, Yogyakarta
- Sobirin Achmad, 2007, *Budaya Organisasi*, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, Yogyakarta
- Sugiyono, 2005, *Metode Penelitian Administrasi Negara*, CV. Alfabeta, Bandung
- Sunyanto Danang, Burhanuddin, 2011, *Perilaku Organisasi*, CAPS, Yogyakarta
- Sutrisno Edi, 2011, *Budaya Organisasi*, Kencana Prenada Media Grup, Jakarta
- Syafi'ie, Inu Kencana, 2004, *Ilmu Pemerintahan dan Al-qur'an*, Bumi Aksara, Jakarta
- Thoha Mifta, 2005, *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*, Prenada Media, Jakarta
- Tika Pabundu, 2012, *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kerja Perusahaan*, Bumi Aksara, Jakarta
- Wibowo, 2011, *Budaya Organisasi*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Winardi, 2006, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*, PT Raja Grafindo, Jakarta
- Wirawan, 2008, *Budya dan Iklim Organisasi*, Salemba Empat, Jakarta
- Azlin Nadia, *Analisis Efektivitas Pelayanan Administrasi Pada Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Ahmad Provinsi*, 2011